OBRTNIČKA ŠKOLA OPATIJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

OBRTNIČKA ŠKOLA OPATIJA
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.



OPATIJA, 7. LISTOPADA 2026.

SADRŽAJ:

1.	**Osnovni podaci o školi**	4
2.	**Uvjeti rada**	6
3.	**Učenici i radnici škole** • Podaci o učenicima na početku 2026./2027. nastavne godine • Popis razrednika i zamjena razrednika • Tjedno zaduženje nastavnika • Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanje djelatnika škole	9 9 10 12 16
4.	**Godišnji kalendar rada** • Vremenik izrade i obrane završnog rada šk.god 2026./2027. • Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u šk. god. 2026./2027. – prvi rok • Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u šk. god. 2026./2027. – drugi rok	17 23 25 26
5.	**Tjedni i godišnji broj sati po razredima** • Broj učenika po razredima	29 44
6.	**Dnevna i tjedna organizacija rada** • Internacionalizacija škole • Ostale aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada (godišnji program rada razrednika prvih, drugih, trećih, četvrtih razreda)	45 47 48
7.	**Stručni aktivi škole** • Plan i program stručnog aktiva nastavnika hrvatskog jezika, stranih jezika, latinskog jezika, povijesti, vjeronauka, etike, tjelesne i zdravstvene kulture, politike i gospodarstva, primjene komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja • Plan i program stručnog aktiva nastavnika matematike u struci, kemije u struci, fizike u struci, računarstva • Plan i program stručnog aktiva nastavnih predmeta u programu kozmetičar, frizer, pediker i mesar	61 61 64 65
9.	**Plan i program rada ispitnog koordinatora**	68
10.	**Plan rada Povjerenstva za borbu protiv pušenja**	69
11.	**Program rada tima za darovite**	71
12.	**Program rada tima školske medicine**	72

13.	**Godišnji kalendar rada Školskog odbora**	74
14.	**Program rada Nastavničkog vijeća**	76
15.	**Program rada Vijeća roditelja**	78
16.	**Program rada Vijeća učenika**	80
17.	**Program rada ravnateljice**	83
18.	**Program rada stručnog suradnika – psihologa**	86
19.	**Program rada stručnog suradnika – pedagoga**	91
20.	**Plan i program rada stručnog suradnika-knjižničara**	94
21.	**Program rada tajnika školske ustanove**	100
22.	**Program rada voditelja računovodstva škole**	102

I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv: Obrtnička škola Opatija

Sjedište: Bože Milanovića 3, 51410 Opatija

Primorsko-goranska županija

OIB: 77745900540 **MBS**: 040043518

ŠIFRA ŠKOLE: 08-058-503

Elektronska adresa škole: ured@ss-obrtnicka-opatija.skole.hr
Web adresa škole: www.ss-obrtnicka-opatija.skole.hr

Oznaka djelatnosti: odgoj i obrazovanje
Šifra djelatnosti: 8532

Odgovorna osoba: Ana Pasarić, prof.

Brojevi telefona:

ravnateljica	051 494 813
tajnica	051 494 816
administratorica	051 494 815
psiholog / pedagog	051 494 812
knjižnica	051 494 810
voditeljica računovodstva	051 494 811

Obrtnička škola Opatija, kao samostalni pravni subjekt, započela je s radom dana 1. prosinca 1992. godine, kao jedan od četiri pravna sljednika bivšeg CUO «Drago Gervais», Opatija.

Temeljem rješenja Trgovačkog suda u Rijeci pod poslovnim brojem Tt-96/984-2 od 23. kolovoza 1996. godine škola je upisana u sudski registar. Škola je upisana u registar ustanova pod brojem registarskog uloška U-1- 235-00 dana 9. svibnja 1994. godine.

Škola ima suglasnost za izvođenje sljedećih programa za stjecanje srednje stručne i školske spreme:

ŠIFRA	NAZIV PROGRAMA	STRUKOVNO PODRUČJE	OBRAZOVNI SEKTOR
250353 / 250334	Frizer	25 – Osobne usluge	13-Osobne usluge zaštite i druge usluge
250253	Pediker	25 – Osobne usluge	13-Osobne usluge zaštite i druge usluge
250204 / 250154	Kozmetičar	25 – Osobne usluge	13-Osobne usluge zaštite i druge usluge
091404	Mesar	09 - Prehrana	1 – Poljoprivreda, prehrana i veterina

Škola posjeduje sljedeće normativne akte:

- Statut škole od 1. travnja 2019. godine (zadnje Izmjene i dopune od 1. rujna 2026. godine)
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka od 4. lipnja 2018. godine
- Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda od 21. studenog 2022. godine
- Pravilnik o radu od 30. lipnja 2023. godine (Izmjene i dopune od 25. lipnja 2024. godine)
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja od 20. ožujka 2025. godine
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 18. srpnja 2025. godine
- Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta od 23. prosinca 2025. godine
- Pravilnik o radu školske knjižnice od 1. rujna 2026. godine
- Pravilnik o promicanju spoznaje štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje od 1. rujna 2026. godine
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 11. prosinca 2008. godine
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada od 1. rujna 2026. godine
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti 30. rujna 2020. godine
- Kućni red od 30. rujna 2020. godine
- Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom od 22. prosinca 2021. godine
- Procedura upravljanja i raspolaganja nekretninama od 25. listopada 2019. godine
- Procedura dostavljanja sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci od 4. rujna 2026. godine
- Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje od 4. rujna 2026. godine
- Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 4. rujna 2026. godine
- Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja elektroničkih računa od 4. rujna 2026. godine
- Procedura blagajničkog poslovanja od 4. rujna 2026. godine
- Procedura stvaranja ugovornih obveza od 4. rujna 2026. godine

II. UVJETI RADA

Unutarnji prostor

Škola djeluje u dvije školske zgrade s prostorima za izvođenje teorijske i praktične i nastave koji se sastoji od:

1. 6 teorijskih učionica
2. 1 informatički kabinet
3. praktikumi za vježbe (1 frizerski, 1 kozmetički, 1 pedikerski)

Prostor škole obuhvaća 1034 m2 zatvorenog prostora te prostor za zadržavanje učenika prije početka nastave i u vrijeme odmora od 1290 m2 koji nije natkriven.

Prostor ne zadovoljava uvjetima za rad u jednoj smjeni te se nastava izvodi u dvije smjene koje se izmjenjuju po tjednima. Smjena "A" počinje u 08,00 sati i završava sa sedmim satom i to u 13,50 sati, dok smjena "B" počinje u 14,00 sati i završava sa sedmim satom u 19,50 sati.

Nastava se izvodi u dvije školske zgrade i sportskoj dvorani "Marino Cvetković" u Opatiji (TZK).

Praktična nastava i učenje temeljeno na radu u zanimanjima frizer, pediker, mesar i kozmetičar, odvija se izvan škole - kod obrtnika i poduzeća - trgovačkih društava.

Prizemlje
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Kotlovnica
Prostorije školskog domara
Hodnik
Stepenište
Učionica Informatika 1
Prostor za spremačice

PRVI KAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Praktikum kozmetičara
Praktikum pedikera
Sanitarni čvor m/ž
Zbornica
Ured ravnatelja
Čajna kuhinja
Hodnik
Stepenište

MEĐUKAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Sanitarni čvor M
Hodnik
Stepenište

DRUGI KAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Računovodstvo
Administracija/Tajništvo
Knjižnica
Učionica br.3
Učionica br. 4
Učionica br. 5

MEĐUKAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Sanitarni čvor Ž
Hodnik
Stepenište

TREĆI KAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Učionica br. 6
Učionica br. 7
Učionica br. 8
Školski laboratorij
Psiholog/Pedagog
Arhiv

Vanjski prostor
Vanjski prostor za zadržavanje učenika prije početka nastave i u vrijeme odmora od 1290 m2 nije natkriven.

Oprema
Školski prostori opremljeni su nastavnim sredstvima i pomagalima koja djelomično omogućavaju kvalitetno izvođenje nastave svih programskih sadržaja koji se u školi realiziraju. Veći dio opreme novijeg je datuma, redovito se obnavlja i održava. U školskoj godini 2022./2023. u okviru CARNetovog projekta e-Škole, škola je dobila cjelovitu bežičnu mrežu EDUROAM koja omogućava svih djelatnicima i učenicima pristup mreži pomoću AAI@EduHr korisničkih računa.

Sigurnost i zaštita

Protuprovalna i fizička zaštita

Tijekom 2003. godine ugrađen je protuprovalni alarmni sustav pod tehničkim nadzorom tvrtke Securitas d.o.o. Prepoznata je potreba za daljnjim unapređenjem sustava kroz ugradnju vanjskog alarma te uvođenjem sustava videonadzora, čije se postavljanje predviđa na glavnom ulazu u Školu te u svim hodnicima. Škola ne koristi usluge fizičke zaštite (zaštitara). Tijekom trajanja nastave sigurnost i red održavaju se organiziranim dežurstvom nastavnika, dok se izvan radnog vremena objekt osigurava navedenim protuprovalnim sustavom.

Zaštita od buke i mikroklimatski uvjeti

Ustanova ne raspolaže posebnim uređajima za zaštitu od buke. Osvjetljenje učionica i ostalih radnih prostora izvedeno je u skladu s važećim tehničkim normama i propisima.

Zaštita od požara

Sustav zaštite od požara obuhvaća odgovarajući broj protupožarnih aparata raspoređenih na propisanim lokacijama te funkcionalnu vanjsku hidrantsku mrežu. Sustav sigurnosne (panik) rasvjete redovito se održava i servisira.

Zaštita na radu i tehnički nadzor

Ustanova ima imenovanog povjerenika radnika za zaštitu na radu te ovlaštenike poslodavca. Većina zaposlenika prošla je zakonski propisanu obuku iz područja zaštite na radu, a provedba obuke za novozaposlene djelatnike je u tijeku. Svi radni i prateći prostori koji to zahtijevaju uredno su označeni propisanim oznakama upozorenja i sigurnosnim naljepnicama. Redoviti nadzor nad ispravnošću uređaja i instalacija provodi ovlaštena tvrtka INDEL ZAŠTITA d.o.o. iz Rijeke.

III. UČENICI I RADNICI ŠKOLE

PODACI O UČENICIMA NA POČETKU 2026./2027. NASTAVNE GODINE

Razred i odjeli	Smjer ili zanimanje	Ukupno učenika po smjeru	Ukupno učenika po razredu	Od toga ženske osobe
I. Razred - odjeli				
I. F1	Frizer	21	21	19
I.F2	Frizer	20	20	17
I. F3/M	Frizer	18	21	16
	Mesar	3		0
I. K	Kozmetičar	24	24	24
UKUPNO I. RAZREDI		**86**	**86**	**76**
II. Razred - odjeli				
II. F1	Frizer	22	22	22
II. F2	Frizer	22	22	22
II. F3	Frizer	22	22	19
II. K	Kozmetičar	24	24	24
UKUPNO II. RAZREDI		**90**	**90**	**87**
III. Razred - odjeli				
III. F1	Frizer - JMO	24	24	20
III. F2	Frizer - JMO	21	21	21
III. F3/P	Frizer - JMO	11	19	19
	Pediker – JMO	8		
III. K	Kozmetičar	24	24	24
UKUPNO III. RAZREDI		**88**	**88**	**84**
IV. Razred - odjeli				
IV. K	Kozmetičar	23	23	23
UKUPNO IV. RAZREDI		**23**	**23**	**23**
SVEUKUPNO UČENIKA		**287**		

POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA

RAZRED	RAZREDNIK	ZAMJENIK
I.F1	Adriana Jukica, struk. uč.	Valentina Hrvatin, struk. uč.
I.F2	Mateja Mavrinac Martinčić, mag. educ. philol. croat.	mr.sc. Zdravka Ćurčić, dipl. kateh.
I.F3/M	Anika Lorencin Pucić, mag. sanit. ing.	Vanja Burić, mag. philol. angl. et mag. educ. hist.
I.K	Lucija Erhatić Koprivnjak, mag. educ. phil. et angl.	Tea Popić, dipl. ing. kem.
II.F1	Tea Popić, dipl. ing. kem.	Suzi Sabolić, struk. uč.
II.F2	Marina Ribarić, mag. educ. philol. croat.	Liana Vilenica Hinić, dipl.psih.prof.
II.F3	Iva Pećar, mag. educ. philol. croat.	Adriana Jukica, struk. uč.
II.K	Marija Blečić, bacc. oec.	Verica Krmpotić, prof.
III.F1	Suzi Sabolić, struk. uč.	Bojana Mihajlović, mag. litt. comp. et mag. soc.
III.F2	Verica Krmpotić, prof.	Blanka Bonefačić, prof.
III.F3/P	Liana Vilenica Hinić, dipl.psih.prof.	Lucija Erhatić Koprivnjak, mag. educ. phil. et angl.
III.K	Nataša Viličić, struk. uč.	Iva Pećar, mag. educ. philol. croat.
IV.K	Vanja Burić, mag. philol. angl. et mag. educ. hist.	Marija Blečić, bacc. oec.

RADNICI	BROJ	PREZIME I IME
ravnateljica	1	Ana Pasarić, prof.
nastavno osoblje	28	Marija Blečić, bacc. oec. Blanka Bonefačić, prof. Vanja Burić, mag. philol. angl. et mag. educ. hist. mr.sc. Zdravka Ćurčić, dipl.kateh. Nada Damjanović, prof. Lucija Erhatić Koprivnjak, mag. educ. phil. et angl. Valentina Hrvatin, struk. uč. Vanda Igić, prof. Adriana Jukica, struk. uč. Vanna Jukica, mag. admin. sanit. Andrea Križanec, struk. uč. Verica Krmpotić, prof. Anika Lorencin Pucić, mag. sanit. ing. Vera Lukin, dipl.ing. Ana Marković, prof. Mateja Mavrinac Martinčić, mag. educ. philol. croat. Bojana Mihajlović, mag. litt. comp. et mag. soc. Andrija Pavičić, prof. Iva Pećar, mag. educ. philol. croat. Tea Popić, dipl. ing. kem. Marina Ribarić, mag. educ. philol. croat. Suzi Sabolić, struk. uč. Nikolina Stanić, struk. uč. Jadranka Tibljaš, mag. oec. Sanda Tomažič-Vukas, struk.uč. Karmen Ujčić, prof. Tibor Veselin, mag. phys. Nataša Viličić, struk. uč. Diana Žurga, struk. uč.
stručni suradnici	3	Liana Vilenica Hinić, dipl. psih.prof. (psihologinja) Marija Zdunić, univ. mag. paed. (pedagoginja) Rajko Stojanac (zamjena za knjižničarku Doris Žepina, mag. educ. philol. croat. et ital.)
administrativno-tehničko osoblje	3	Snježana Sinčić, dipl. iur. (tajnica školske ustanove) Ivona Cianci Kolarić, bacc. oec. (voditeljica računovodstva) Diana Milinović (referentica)
pomoćno osoblje	3	Saša Hanza (stručni radnik na tehničkom održavanju) Ana Kanceljak (čistačica/spremačica) Patrizia Podrecca (čistačica/spremačica)
UKUPNO	**38**	

TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA

IME I PREZIME NASTAVNIKA	ZVANJE	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO RADNO VRIJEME
Marina Ribarić	mag. edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	Hrvatski jezik Hrvatski jezik (dopunska nastava za 2. i 3. razrede) Zbor Razrednica II. F2	40
Mateja Mavrinac Martinčić	mag. edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	Hrvatski jezik Hrvatski jezik (dodatna nastava) Hrvatski jezik (dopunska nastava za 1. razrede) Razrednica I.F2	40
Iva Pećar	mag. edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	Hrvatski jezik Medijski kutak (izvannastavna aktivnost) Hrvatski jezik (dodatna nastava – 2.K i 3.K) Razrednica II.F3	30
Lucija Erhatić Koprivnjak	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i filozofije	Engleski jezik Engleski jezik (dopunska nastava) Razrednica I.K	40
Karmen Ujčić	prof. hrvatskog jezika i književnosti – njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik	11
Vanja Burić	magistar engleskog jezika i književnosti i magistar edukacije povijesti	Povijest Engleski jezik Razrednik IV.K Engleski jezik (dodatna nastava)	40
Verica Krmpotić	prof. matematike	Matematika Osnove matematike Geometrija ravnine i prostora Matematika u struci Matematika u struci (izborna nastava) Razrednica III.F2	40
Andrija Pavičić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	TZK TZK (izborni)	40
Jadranka Tibljaš	mag. ekonomije	Politika i gospodarstvo Uvod u poslovanje Komunikacija Evidencije i blagajničko poslovanje Škola i zajednica (fakultativna nastava) Ispitni koordinator Satničar	33
Bojana Mihajlović	mag. komparativne književnosti i magistra sociologije	Etika	19

Zdravka Ćurčić	dipl. kateheta - prof. vjeronauka magistar znanosti na znanstvenom polju ekonomije	Vjeronauk Poslovanje struci Poslovanje u struci (dopunska nastava) Kreativna radionica Zaštita na radu	40
Blanka Bonefačić	prof. informatike i povijesti umjetnosti	Primijenjena informatika Estetika i umjetnost Komunikacija (Informatika u poslovanju) Sindikalni povjerenik Voditelj inf. Kabineta e-Dnevnik administrator BRAIN – fakultativna	40
Vanna Jukica	mag. admin. sanit.	Poznavanje materijala Dermatologija Tehnološke vježbe Tehnlogija pedikerstva Aromaterapija Osnove frizerske struke -svojstva i građa kose i vlasišta Izvannastavna - Prirodna kozmetika (frizeri)	40
Anika Lorencin Pucić	mag. sanitarnog inženjerstva	Frizerske procedure: - zaštita na radu Preparati u frizerstvu Građa i funkcija ljudskog tijela Opća kozmetologija Medicinska mikrobilogija Izvannastavna – Crveni križ	40
Tea Popić	dipl. ing. kemije	Kemija u struci Kemija u frizerstvu Preparati u frizerstvu Poznavanje materijala Kozmetologija Razrednica II.F1	40
Tibor Veselin	mag. fizike	Fizika u struci	

Vera Lukin	dipl. ing. prehrambene tehnologije	Zaštita na radu Frizerske procedure - zbrinjavanje posebnih vrsta otpada Zaštita na radu - zaštita okoliša i održivi razvoj u mesarstvu; - bolesti životinja za klanje Zaštita zdravlja i okoliša - higijena rada Sirovine u proizvodnji mesa i mesnih proizvoda Prirodne znanosti u struci Rad u klaonici i mesnici Uzgoj i hranidba životinja – izborni Nutricionizam Praćenje učenika	32
Vanda Igić	prof. psihologije i dipl. psiholog	Primjena komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja - Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem Poslovanje frizerskog salona - Prodajna komunikacija u frizerstvu Komunikacija u radnom okruženju Primijenjena komunikacija Primjenjena psihologija -fakultativa	21
Ana Marković	dipl. arheolog i prof. latinskog jezika i rimske književnosti	Uvod u kozmetičku njegu -zaštita na radu Antička kozmetika, etimologija i kultura njege – izvannastvana aktivnost	5
Nada Damjanović	prof. geografije	Zaštita zdravlja i okoliša - zaštita okoliša i održivi razvoj u mesarstvu	5
Suzi Sabolić	Strukovni učitelj , frizer-mentor	Tehnologija frizerstva Dekorativna kozmetika(izborna nastava) Osnove koloracije Elementi mehaničkog oblikovanja Osnove mehaničkih i frizerskih procesa Razrednica III.F1	40
Sanda Tomažič – Vukas	Strukovni učitelj, frizer-mentor	Vlasuljarstvo (izborna nastava) Osnove vlasuljarstva Praćenje učenika u radnom procesu	40
Adriana Jukica	Strukovni učitelj, frizer	Tehnološke vježbe Praktična nastava u školi Osnove frizerske struke Elementi mehaničkog oblikovanja Osnove mehaničkih frizerskih procesa Primjena složenih frizerskih vještina	40

Diana Žurga	Strukovni učitelj, frizer	Praktična nastava u školi Tehnološke vježbe Osnove frizerskih vještina Radne procedure u frizerskom salonu Trendovi u struci Voditelj frizerskog praktikuma	40
Valentina Hrvatin	Strukovni učitelj, frizer	Osnove frizerskih vještina Elementi mehaničkog oblikovanja Osnove mehaničkih frizerskih procesa Primjena složenih frizerskih vještina	40
Marija Blečić	bacc. ekonomije Strukovni učitelj, kozmetičar	Kozmetička njega Primijenjena kozmetika Masoterapijske tehnike Praćenje učenica na praktičnoj nastavi (kozmetičari)	40
Nataša Viličić	Strukovni učitelj, kozmetičar	Primijenjena kozmetika Dekorativna kozmetika Uvod u kozmetičku njegu Osnovne kozmetičke masažne tehnike lica i tijela Voditelj kozm. praktikuma Praćenje učenika na praktičnoj nastavi Razrednica III.K	40
Andrea Križanec	Strukovni učitelj, kozmetičar	Posebne kozmetičke masažne tehnike i wellness	9
Nikolina Stanić	Strukovni učitelj, pediker	Praktična nastava u školi (pedikeri) Osnove masaže tijela Pedikura (izborni) Dermatologija (pedikeri) -praćenje učenica na praktičnoj nastavi (pedikeri)	21

PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ŠKOLE

Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj školske ustanove imaju pravo i obavezu trajno se osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Pod stalnim stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

Stručno usavršavanje se provodi na četiri razine: individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj. Unutar Škole stručno usavršavanje organizirat će se na razini stručnih aktiva u školi, na razini timova i prema planu rada Nastavničkog vijeća. Stručna usavršavanja izvan škole odvijat će se prema katalogu stručnih skupova koje pripremi Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, MZOM i drugi organizatori. U stručna usavršavanja izvan škole spadaju županijska i/ili međužupanijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a ili ASOO-a kojima su nastavnici i stručni suradnici dužni prisustvovati najmanje dva puta godišnje. Svaki nastavnik i stručni suradnik ima svoj plan stručnog usavršavanja te je dužan o istome voditi evidenciju.

Prema financijskim mogućnostima Škola će financirati sudjelovanje nastavnicima i stručnim suradnicima u stručnim usavršavanjima koja su organizirana na državnoj razini. Drugi djelatnici škole (tajnik, računovođa) također će biti uključeni u stručna usavršavanja vezana za svoju struku

IV. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Škola radi prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

I. POLUGODIŠTE: 7. rujna - 23. prosinca 2026.
II. POLUGODIŠTE: 7. siječnja - 15. lipnja 2027.
završni razredi: 21. svibnja 2027.

ZIMSKI ODMOR (pvi dio) učenika: 24. prosinca 2026. – 6. siječnja 2027.

ZIMSKI ODMOR (drugi dio) učenika: 22. 2. 2027. - 26. 2. 2027.

PROLJETNI ODMOR učenika: 25. 3. 2027. - 2. 4. 2027.

POČETAK LJETNOG ODMORA učenika: 16. lipnja 2027. godine

Državni praznici i blagdani su neradni.

Organizacija radnog tjedna

ČETVEROGODIŠNJ PROGRAMI: KOZMETIČAR
TROGODIŠNJI PROGRAMI: FRIZER, MESAR, PEDIKER

Zbog posebnosti pojedinih struka i poteškoća u realizaciji (načina poslovanja i velikog broja sati praktične nastave), radni tjedan organizirat će se u šest radnih dana.

Stručnu praksu pojedinih programa obavljaju za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika u poduzećima ili ustanovama te tijekom cijele godine kroz određene radne dane.
Obavljena stručna praksa uvjet je za upis u sljedeću školsku godinu i dobivanje razredne svjedodžbe, dok je za završne razrede isto uvjet za dobivanje svjedodžbe o Završnom ispitu.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom nadležnog tijela županije uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 15. lipnja 2027. godine, odnosno nakon 21. svibnja 2027. godine, za završne razrede srednje škole.

Odlukom Nastavničkog vijeća petak, 28. svibnja 2027. bit će nenastavni dan.

Nadoknada sati zbog bolesti profesora i ostali izostanci (zbog natjecanja, projekata, izvanučioničke nastave, itd.) odvijat će se prema posebnom rasporedu a sve ovisno o potrebi i mogućnosti organiziranja redovne nastave.

RADNI DANI U 2026./2027. GODINI	
MJESEC	**BROJ DANA**
9. 10. 11. 12.	18 22 20 17
Ukupno 1. polugodište	**77**
1. 2. 3. 4. 5. 6.	17 15 18 20 15 (maturanti) 20 (ostali) 11
Ukupno 2. polugodište	**85 (maturanti)** **101 (ostali)**
Sveukupno	**162 (maturanti)** **178 (ostali)**

RUJAN	
1. rujna	**Sjednica Školskog odbora**
4. rujna	**Sjednica Nastavničkog vijeća**
do 4. rujna	Sastanci stručnih vijeća Sastanci razrednih vijeća 2., 3. i 4. razreda (učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja)
7. rujna	Početak nastavne godine Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika
do 18. rujna	Roditeljski sastanci za učenike 1. razreda
do 23. rujna	Predaja prijedloga aktivnosti za Školski kurikulum
do 25. rujna	Prvi roditeljski sastanci za 2., 3. i 4. razrede
28. rujna	Sjednica Prosudbenog odbora (nakon jesenskog roka)
do 25. rujna	Izbor predstavnika roditelja za Vijeće roditelja
do 25. rujna	Predaja zahtjeva za oslobođenje nastave TZK
do 25. rujna	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika
28. rujna	**Sjednica Nastavničkog vijeća**
LISTOPAD	
1. listopada	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja
5. listopada	Sjednica Školskog odbora
15. listopada	**Sjednica Nastavničkog vijeća** **Imenovanje prosudbenog odbora za izradu i obranu završnog rada šk.g. 2026./2027.**
do 20. listopada	Prijedlog tema za završni rad (nastavnici struke – mentori)
do 23. listopada	Sjednice Razrednih vijeća 1. razreda (učenici sa rješenjima o primjerenom obliku školovanja)
26. listopada	**Sjednica Nastavničkog vijeća**
27. - 30. listopada	Odabir tema za završni rad (učenici)
STUDENI	
1. studenog	**Svi sveti – blagdan Republike Hrvatske**
tijekom studenog i prosinca	Obilazak nastave (ravnateljica i stručna služba)
sredina studenog	Europski tjedan strukovnih vještina, Dani Erasmusa
studeni	Javni pozivi za jednodnevne i višednevne izlete, ekskurzije i izvanučioničku nastavu (sastanci povjerenstava i provedba procedure prema Pravilniku)
studeni	Interliber – posjet učenika i nastavnika
16. studenog	Međunarodni dan tolerancije – obilježavanje
18. studenog	**Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – blagdan RH**
od 16. do 27. studenog	Sjednice Razrednih vijeća (analiza uspjeha)
studeni	2. roditeljski sastanak – svi razredi
25. studenog	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA – ZA ZIMSKI ROK
26. studenog	**Sjednica Nastavničkog vijeća**

PROSINAC	
prosinac	Izvedbeni planovi i programi višednevnih izleta i ekskurzija
23. prosinca	Završetak prvog polugodišta
do 23. prosinca	Polaganje razlikovnih ispita
od 24. prosinca do 6. siječnja	**Zimski praznici (1. dio)**
25. prosinca	**Božić – blagdan RH**
26. prosinca	**Sveti Stjepan – blagdan RH**
II. POLUGODIŠTE	
SIJEČANJ	
1. siječnja	**Nova godina – blagdan RH**
7. siječnja	Početak nastave nakon zimskog odmora za učenike
do 13. siječnja	**Izradba završnog rada – zimski rok**
do 19. siječnja	Sastanci stručnih vijeća, Tima za kvalitetu, Povjerenstva za kvalitetu Sjednice RV-a Sjednica NV-a
29. siječnja	**Obrana završnog rada – zimski rok**
VELJAČA	
1. veljače	Sjednica Prosudbenog odbora – zimski rok
3. veljače	Podjela svjedodžbi učenicima završnih razreda – nakon obrane završnog rada
veljača-ožujak	Obilazak nastave (ravnateljica i stručna služba)
8. veljače	Predaja konačne verzije elaborata mentoru (u zimskom roku)
9. veljače	Urudžbiranje prihvaćenih elaborata
12. veljače	Hrvatski dan nepušenja- dan bez dima
12. veljače	Dan sigurnijeg interneta
18. veljače	Sjednica Prosudbenog odbora – datum na svjedodžbi o završnome radu
od 22. veljače do 26. veljače	**Zimski praznici (drugi dio)**
veljača	Županijska natjecanja učenika
tijekom veljače	Usavršavanja zaposlenika
OŽUJAK	
1. ožujka	Početak nastave nakon drugog dijela zimskog odmora za učenike
8. ožujka	Međunarodni dan žena – obilježavanje
10. ožujka	**Sjednica Nastavničkog vijeća**
od 19. ožujka	3. roditeljski sastanak -svi razredi
26. ožujka	Svjetski dan kazališta – odlazak na predstave
30. ožujka	**Prijava izrade i obrane završnog rada – ljetni rok**

od 25. ožujka do 2. travnja	**Proljetni praznici**

TRAVANJ	
5. travnja	**Uskrs - blagdan RH**
21. travnja	**Uskrsni ponedjeljak – blagdan RH**
7. travnja	Svjetski dan zdravlja
7. - 12. travnja	Provedba kontrolnih ispita – frizeri i pedikeri
do 17. travnja	Sastanci stručnih aktiva, Tima za kvalitetu, Povjerenstva za kvalitetu Sjednice RV-a Sjednica NV-a
30. travnja	DAN ŠKOLE
tijekom travnja	Usavršavanja zaposlenika
tijekom travnja	Jednodnevni i višednevni izleti učenika, stručne ekskurzije
travanj/svibanj	Državna natjecanja učenika
SVIBANJ	
1. svibnja	**Međunarodni praznik rada – blagdan RH**
5. svibnja	**Sjednica Nastavničkog vijeća**
3. – 20. svibnja	**Finalna izradba - praktični dio završnog rada - naučnički ispit (JMO)**
do 28. svibnja	**Predaja elaborata (za ljetni rok) mentoru**
3.-8. svibnja	Međunarodni dan Crvenog križa Tjedan Crvenog križa
od 10. svibnja do 21. svibnja	Razredni i predmetni ispiti za završne razrede
21. svibnja	**Završetak nastave za učenike završnih razreda (maturante)**
27. svibnja	**Tijelovo – blagdan RH**
28. svibnja	**Nenastavni dan**
do 29. svibnja	4. roditeljski sastanak Sjednice RV-a Sjednica NV-a
svibanj/lipanj	Državna matura - predmeti po prijavi učenika
30. svibnja	**Dan državnosti – blagdan RH**
LIPANJ	
od 31. svibnja do 11. lipnja	Dopunski rad za učenike završnog razreda
od 1. do 12. lipnja	Razredni, predmetni ispiti za učenike 1. i 2. razreda
1. - 4. lipnja	Predaja elaborata na urudžbiranje kod referenta
14. lipnja	**Sjednice RV-a za završne razrede (nakon dopunskog rada)** **Sjednica Nastavničkog vijeća**
15. lipnja	**Završetak nastave**
16. lipnja	**Sjednice Razrednih vijeća**

17. lipnja	**Sjednica Nastavničkog vijeća** **Sjednica Prosudbenog odbora - utvrđivanje popisa učenika za obranu završnog rada – ljetni rok**
14. -25. lipnja	**Obrana završnog rada – prema posebnom rasporedu**
22. lipnja	**Dan antifašističke borbe – blagdan RH**
od 23 lipnja. do 2. srpnja	**Dopunski rad**
24. lipnja	**Sjednica Prosudbenog odbora – datum na svjedodžbi**
25. lipnja	**Prijava izradbe i obrane završnog rada – jesenski rok** Odabir tema za završni rad (učenici koji nisu izradili u 1. roku ili im nije prihvaćena izrada)
30. lipnja	**Svečana podjela svjedodžbi završnim razredima**
SRPANJ	
5. srpnja	**Sjednice Razrednih vijeća i sjednica Nastavničkog vijeća**
do 7. srpnja	Prijava popravnog roka
9. srpnja	**Izradba završnog rada - jesenski rok**
7. srpnja	Objava rezultata državne mature
14. srpnja	Konačna objava rezultata državne mature
16. srpnja	Podjela svjedodžbi državne mature
srpanj - ljetni rok	**Upisi učenika u 1. razrede**
KOLOVOZ	
5. kolovoza	**Dan hrvatskih branitelja-blagdan RH** **Dan pobjede i domovinske zahvalnosti –blagdan RH**
15. kolovoza	**Velika Gospa – blagdan RH**
tijekom kolovoza	Državna matura - predmeti po prijavi učenika
od 18. kolovoza do 24. kolovoza	**Popravni rok**
19. kolovoza	**Predaja konačne verzije elaborata mentoru**
19. - 24. kolovoza	**Predaja mapa o naukovanju nakon odrađene ljetne prakse**
21. kolovoza	**Predaja prihvaćenog elaborate na urudžbiranje**
25. kolovoza	**Sjednica Nastavničkog vijeća**
31. kolovoza	**Obrana završnog rada – jesenski rok** **Sjednica prosudbenog odbora – datum na svjedodžbi**

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA šk. god. 2026./2027.

1. do 20. listopada 2026.**PRIJEDLOG TEMA ZA ZVRŠNI RAD** - (mentori nastavnici struke):

2. **ODABIR TEMA ZA ZAVRŠNI RAD** - (učenici): od 27. do 30. listopada 2026.

3. **PRIJAVE:**
   - 25. studenog 2026. – za zimski rok
   - 30. ožujka 2027. – za ljetni rok
   - 25. lipnja 2027.– za jesenski rok

ZIMSKI ROK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ŠK.G. 2026./2027.:

Do 13. siječnja 2027.– izradba
8. veljače 2027. – predaja konačne verzije elaborata mentoru
9. veljače 2027. – urudžbiranje prihvaćenih elaborata
29. siječnja 2027. – obrana završnog rada
3. veljače 2027. - podjela svjedodžbi o završnom radu

LJETNI ROK 2026./2027. ŠK.G.:

FINALNA IZRADBA ZAVRŠNOG RADA:
od 3. svibnja do 20. svibnja 2027.

PREDAJA ELABORATA MENTORU:
do 28. svibnja 2027.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA:
od 14. do 25. lipnja 2027.

PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU:
30. lipnja 2027.

JESENSKI ROK 2026./2027. ŠK.G.:

7. lipnja 2027. - **PRIJAVA I BIRANJE TEMA**

9. srpnja 2027. – izradba završnog rada
19. kolovoza 2027. - Predaja konačne verzije elaborata mentoru
21. kolovoza 2027. - Predaja prihvaćenog elaborate na urudžbiranje
31. kolovoza 2027. - Obrana završnog rada

Sjednica Prosudbenog odbora – 28. rujna 2026.

Dnevni red:
1. Imenovanje članova Prosudbenog odbora
2. Razno

NAPOMENA: Obrani može pristupiti učenik koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu strukovnog programa (3. razred) i čiju je Izradu (elaborat + praktični rad) mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu

Sjednica Prosudbenog odbora – 15. listopada 2026.
Dnevni red:
1. Prihvaćanje prijedloga tema za završni rad
2. Imenovanje mentora za izradu i obranu završnog rada
3. Imenovanje članova povjerenstava za obranu završnog rada
4. Razno

Sjednica Prosudbenog odbora - 01. veljače 2027.
Dnevni red:
1. Utvrđivanje broja (popisa) učenika koji su stekli uvjete za obranu završnog rada u zimskom roku šk.g. 2026./27.
2. Raspored rada povjerenstava
3. Razno

Sjednica Prosudbenog odbora - 18. veljače 2027.
Dnevni red:
1. Utvrđivanje rezultata izrade i obrane završnog rada u zimskom roku
2. Razno

Sjednica Prosudbenog odbora - 17. lipnja 2027.
Dnevni red:
1. Utvrđivanje broja (popisa) učenika koji su stekli uvjete za obranu završnog rada u ljetnom roku
2. Raspored rada povjerenstava
3. Razno

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA: **1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.**

OBJAVA REZULTATA: **7. 7. 2027.**

ROK ZA PRIGOVORE: **9. 7. 2027.**

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA I IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA: **14. 7. 2027.**

PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: **16. 7. 2027.**

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
20. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

PRIJAVA ISPITA: **17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.**

OBJAVA REZULTATA: **8. 9. 2027.**

ROK ZA PRIGOVORE: **10. 9. 2027.**

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA I IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA: **15. 9. 2027.**

PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: **16. 9. 2027.**

ISPITI DRŽAVNE MATURE odvijat će se prema vremeniku kojeg donosi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje i kojeg će škola u potpunosti poštovati.

Završetak nastave za učenike završnih razreda: 21. svibnja 2026.
Završetak nastave za učenike nezavršnih razreda: 15. lipnja 2026.

Nastava se održava u dvije smjene. Jutarnja smjena počinje u 8.00 sati i traje do 13:55. Popodnevna smjena započinje u 14:00 sati i završava u 19:55.

ZNAČAJNI DATUMI

- Dan škole obilježit će se 30. travnja 2027. godine.
- Podjela razrednih i završnih svjedodžbi za učenike završnih razreda održat će se u srijedu, 30. lipnja 2027. godine pod uvjetom da su učenici uredno i pravovremeno ispunili sve uvjete određene Nastavnim planom i programom pojedinih zanimanja.
- Podjela svjedodžbi za sve ostale razrede održat će se 1. srpnja 2027. godine, pod uvjetom da su učenici uredno i pravovremeno ispunili sve uvjete određene Nastavnim planom i programom navedenih zanimanja.

Radno vrijeme ravnateljice i stručne službe:

- Ravnateljica
  - ponedjeljak, utorak, petak: 7:00 – 15:00
  - srijeda, četvrtak: 12:00 – 20:00

- Psihologinja:
  - ponedjeljak, srijeda, petak: 8:00 - 14:00
  - utorak, četvrtak: 13:00 - 19:00

- Pedagoginja:
  - ponedjeljak, srijeda: 13:00 - 19:00
  - utorak, četvrtak, petak: 08:00 - 14:00

- Knjižničarka:
  - ponedjeljak, četvrtak: 13:00 - 19:00
  - utorak, petak: 08:00 - 14:00
  - srijeda: 10:00 - 16:00

Radno vrijeme administrativno-tehničkog osoblja je:

- za tajnika/referenta od 7:00 do 15:00 sati,
- za voditeljicu računovodstva od 7:00 do 15:00 sati
- za stručnog radnika na tehničkom održavanju od 7:00 do 15:00 sati
- za čistačice/spremačice od 7:00 do 15:00 sati odnosno od 12:00 do 20:00

Dnevni odmor (stanku) administrativno-tehničko osoblje koristi u vrijeme kako je to određeno ugovorom o radu, a nastavnici odmor (stanku) koriste u vremenu između nastavnih sati.

GODIŠNJI ODMORI

Za nastavno osoblje kolektivni godišnji odmor planira se od 13. srpnja 2026. godine, osim koordinatorice državne mature te Povjerenstva za upis učenika u prve razrede Škole.

Za administrativno - tehničko osoblje kolektivni godišnji odmor planira se u vremenu od 23. lipnja do 30. kolovoza 2027. godine. U razdoblju od 2. do 6. kolovoza 2027. planira se kolektivni godišnji odmor te škola neće raditi za stranke.

I. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA

I. K (KOZMETIČARI) RAZREDNICA: LUCIJA ERHATIĆ KOPRIVNJAK

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Mateja Mavrinac Martinčić	**4**	140
***Engleski jezik**	Lucija Erhatić Koprivnjak	***2**	*70
***Njemački jezik**	Karmen Ujčić	***2**	*70
Povijest	Vanja Burić	**1**	35
***Vjeronauk**	Zdravka Ćurčić	***1**	*35
***Etika**	Bojana Mihajlović	***1**	*35
TZK	Andrija Pavičić	**2**	70
Matematika	Verica Krmpotić	**4**	140
Ukupno:		**14**	**490**
SRO	Lucija Erhatić Koprivnjak	1	35

Strukovni moduli:						
Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati		Obujam	Ciklus
	Skup ishoda učenja		tjedno	godišnje		
Komunikacija	**Informatička podrška u poslovanju**	Blanka Bonefačić	Početak: 5. tjedan 2x2h (dvije grupe) -	**82**	4 CSVET	4.
	Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	Vanda Igić	3h do 4. tjedna 2h od 5. do 9. tjedna			
Kemija u struci		Tea Popić	5	**175**	10 CSVET	4.
Fizika u struci		Tibor Veselin	4 sata do 16. tjedna 3 sata od 16 tjedna	**121**	8 CSVET	4.
Uvod u kozmetičku njegu	**Zaštita na radu**	Ana Marković	5 - završetak: 4. tjedan	**114**	6 CSVET	4.
	Primjena radnih procedura	Nataša Viličić	Početak: 5. tjedan 2x3h (dvije grupe) -> 2 puta po pola razreda A i B grupa -			
	Osnove kozmetičke njege					
Osnovne kozmetičke vještine		Praćenje UTR kod poslodavca - Nataša Viličić	4	**70**	4 CSVET	4.
Osnovne kozmetičke masažne tehnike lica i tijela		Nataša Viličić	Početak: 5. tjedan 2x3h (dvije grupe) do 16. tjedna 2x2h (dvije grupe) od 16. tjedna	**70**	4 CSVET	4.
Ukupno:			**/**	**632**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli + SRO):			**Tjedno: 32-34**	**Godišnje: 1157**		

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Iva Pećar	**4**	140
Engleski jezik	Vanja Burić	**2**	70
Povijest	Vanja Burić	**1**	35
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	***1**	*35
Etika	Bojana Mihajlović	***1**	*35
TZK	Andrija Pavičić	**2**	70
Matematika	Verica Krmpotić	**4**	140
Ukupno:		**14**	**490**
SRO	Marija Blečić	1	35

Strukovni moduli:

Naziv modula / Skup ishoda učenja	Ime i prezime nastavnika	Broj sati		Obujam	Ciklus
		tjedno	godišnje		
Dermatologija	Vanna Jukica	2 Završetak: 18. tjedan	35	2 CSVET	5.
Građa i funkcija ljudskog tijela	Anika Lorencin Pucić	**3**	100	5 CSVET	5.
Opća kozmetologija	Anika Lorencin Pucić	2x2h --> 2 puta po pola razreda A i B grupa Završetak: 30. tjedan	60	4 CSVET	5.
Komunikacija u radnom okruženju	Vanda Igić	Početak: 21. tjedan 2h do 30. tjedna 4h od 31. tjedna	40	2 CSVET	5.
Kozmetička njega	Marija Blečić	(2x3h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa Završetak: 30. tjedan	90	5 CSVET	5.
Posebne kozmetičke masažne tehnike i wellness	Andrea Križanec	(2x3h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	105	6 CSVET	5.
Složene kozmetičke vještine	Praćenje UTR kod poslodavca - Marija Blečić	Početak: 3. tjedan 7	234	11 CSVET	5.
Ukupno:		/	**664**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli + SRO):		**Tjedno: 31-35**	**Godišnje: 1189**		

III. K (KOZMETIČARI) RAZREDNICA: NATAŠA VILIČIĆ

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Iva Pećar	**3**	105
Engleski jezik	Lucija Erhatić Koprivnjak	**2**	70
Politika i gospodarstvo	Jadranka Tibljaš	**1**	35
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	***1**	35
Etika	Bojana Mihajlović	***1**	35
TZK	Andrija Pavičić	**2**	70
Strukovni predmeti:			
Primijenjena informatika	Blanka Bonefačić	(2x2h) – dvije grupe	70
Kozmetologija	Anika Lorencin Pucić	2	70
Medicinska mikrobiologija	Anika Lorencin Pucić	2	70
Dermatologija	Vanna Jukica	2	70
Primijenjena komunikacija	Vanda Igić	1	
Primijenjena kozmetika	Nataša Viličić	(2x3h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	105
Dekorativna kozmetika	Nataša Viličić	(2x2h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	70
Izborni:			
Pedikura	Nikolina Stanić	(2x2h) → 2 pita po pola razreda A i B grupa	70
Fakultativa:			
Brain	Blanka Bonefačić	1	
Praktična nastava		**7**	245
Praćenje učenika	Nataša Viličić	1,5	
SRO	Nataša Viličić	**1**	35

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Mateja Mavrinac Martinčić	**3**	96
Njemački jezik	Karmen Ujčić	**2**	64
Engleski jezik	Vanja Burić	**2**	64
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	***1**	*32
Etika	Bojana Mihajlović	***1**	*32
TZK	Andrija Pavičić	**2**	64
Strukovni predmeti:			
Nutricionizam	Vera Lukin	**2**	64
Kozmetologija	Anika Lorencin Pucić	**2**	64
Dermatologija	Vanna Jukica	**1**	32
Primijenjena komunikacija	Vanda Igić	**1**	32
Primijenjena kozmetika	Marija Blečić	(2x4h) → 2 puta po pola razreda **A i B grupa**	128
Poslovanje u struci	Zdravka Ćurčić	**2**	64
Izborni:			
Masoterapijske tehnike	Marija Blečić	(2x4h) → 2 puta po pola razreda **A i B grupa**	128
Fakultativni predmet:			
Primijenjena psihologija	Vanda Igić	**2**	64
Praktična nastava		**7**	224
Praćenje učenika	Marija Blečić	**2**	
SRO	Vanja Burić	**1**	32

I. F1 (FRIZERI) RAZREDNIK: ADRIANA JUKICA

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Mateja Mavrinac Martinčić	**3**	105
***Engleski jezik**	Vanja Burić	***2**	*70
***Njemački jezik**	Karmen Ujčić	***1**	*35
Povijest	Vanja Burić	**2**	70
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	**1**	35
TZK	Andrija Pavičić	**2**	70
Ukupno:		**10**	**350**
SRO	Adriana Jukica	**1**	35

Strukovni moduli:

Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati		Obuja m	Ciklus
	Skup ishoda učenja		tjedno	godišnje		
Frizerske procedure u frizerskom salonu	**Zaštita na radu u salonu**	Anika Lorencin Pucić	6h do 4 tj. 4h od 5. do 9. tj.	109	5 CSVET	4.
	Zbrinjavanje posebnih vrsta otpada	Vera Lukin	4h Početak:17. tjedan Završetak: 22. tjedan			
	Radne procedure u frizerskom salonu	Diana Žurga	6h do 4 tj. 4h od 5. do 9. tj.			
Osnove matematike		Verica Krmpotić	2	70	4 CSVET	4.
Kemija u frizerstvu		Tea Popić	2	70	5 CSVET	4.
Preparati u frizerstvu		Tea Popić	Početak: 17. tjedan 2h do 20. Tj. 3h od 21. tj. do 35. tj.	53	3 CSVET	4.
Primjena komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja		Vanda Igić	2h Završetak: 9. tjedan	18	1 CSVET	4.
Osnove frizerske struke	**Osnove frizerstva**	Adriana Jukica	3h Završetak: 10. tjedan	30	6 CSVET	4.
	Svojstva i građa kose i vlasišta	Vanna Jukica	3h Početak: 5. tjedan Završetak: 14. tjedan	30		4.
	Dijagnostika kose i vlasišta	Adriana Jukica	4h Početak: 10. tjedan Završetak: 16. tjedan	30		4.
Osnove frizerskih vještina		Valentina Hrvatin	1T+4V + UTR kod poslodavca	442	22 CSVET	4.
Praćenje UTR kod poslodavca		Sanda Tomažič-Vukas	-			
Ukupno:			**/**	**626,5**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli + SRO):			**Tjedno: 30-35**		**Godišnje: 1237**	

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Mateja Mavrinac Martinčić	**3**	105
Engleski jezik	Vanja Burić	**2**	70
Povijest	Vanja Burić	**2**	70
***Vjeronauk**	Zdravka Ćurčić	***1**	*35
***Etika**	Bojana Mihajlović	***1**	*35
TZK	Andrija Pavičić	**2**	70
Ukupno:		**10**	**350**
SRO	Mateja Mavrinac Martinčić	**1**	35

Strukovni moduli:							
Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati		Obujam	Ciklus
	Skup ishoda učenja		tjedno	godišnje		
Frizerske procedure u frizerskom salonu	**Zaštita na radu u salonu**	Anika Lorencin Pucić	6h do 4 tj. 4h od 5. do 9. tj.	109	5 CSVET	4.
	Zbrinjavanje posebnih vrsta otpada	Vera Lukin	4h Početak:17. tjedan Završetak: 22. tjedan			
	Radne procedure u frizerskom salonu	Diana Žurga	6h do 4 tj. 4h od 5. do 9. tj.			
Osnove matematike		Verica Krmpotić	**2**	70	4 CSVET	4.
Kemija u frizerstvu		Tea Popić	**2**	70	5 CSVET	4.
Preparati u frizerstvu		Anika Lorencin Pucić	Početak: 17. tjedan 2h do 20. tj. 3h od 21. tj. do 35. tj.	53	3 CSVET	4.
Primjena komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja		Vanda Igić	2h Završetak: 9. tjedan	18	1 CSVET	4.
Osnove frizerske struke	**Osnove frizerstva**	Adriana Jukica	3h Završetak: 10. tjedan	30	6 CSVET	4.
	Svojstva i građa kose i vlasišta	Vanna Jukica	3h Početak: 5. tjedan Završetak: 14. tjedan	30		4.
	Dijagnostika kose i vlasišta	Adriana Jukica	4h Početak: 10. tjedan Završetak: 16. tjedan	30		4.
Osnove frizerskih vještina		Diana Žurga	1T+4V + UTR kod poslodavca	442	22 CSVET	4.
Praćenje UTR kod poslodavca		Sanda Tomažič-Vukas	-			
Ukupno:			**/**	**626,5**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli + SRO):			**Tjedno: 30-35**	**Godišnje: 1237**		

I. F3/M (FRIZERI+MESARI) RAZREDNICA: ANIKA LORENCIN PUCIĆ

FRIZERI

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Mateja Mavrinac Martinčić	**3**	105
Engleski jezik	Vanja Burić	**2**	70
Povijest	Vanja Burić	**2**	70
***Vjeronauk**	Zdravka Ćurčić	***1**	*35
***Etika**	Bojana Mihajlović	***1**	*35
TZK	Andrija Pavičić	**2**	70
Ukupno:		**10**	**350**
SRO	Anika Lorencin Pucić	**1**	35

Strukovni moduli:						
Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati		Obujam	Ciklus
	Skup ishoda učenja		tjedno	godišnje		
Frizerske procedure u frizerskom salonu	**Zaštita na radu u salonu**	Vera Lukin	6h do 4 tj. 4h od 5. do 9. tj.	109	5 CSVET	4.
	Zbrinjavanje posebnih vrsta otpada	Vera Lukin	4h Početak:17. tjedan Završetak: 22. tjedan			
	Radne procedure u frizerskom salonu	Adriana Jukica	6h do 4 tj. 4h od 5. do 9. tj.			
Osnove matematike		Verica Krmpotić	**2**	70	4 CSVET	4.
Kemija u frizerstvu		Tea Popić	**2**	70	5 CSVET	4.
Preparati u frizerstvu		Anika Lorencin Pucić	Početak: 17. tjedan 2h do 20. Tj. 3h od 21. tj. do 35. tj.	53	3 CSVET	4.
Primjena komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja		Vanda Igić	2h Završetak: 9. tjedan	18	1 CSVET	4.
Osnove frizerske struke	**Osnove frizerstva**	Adriana Jukica	3h Završetak: 10. tjedan	30	6 CSVET	4.
	Svojstva i građa kose i vlasišta	Vanna Jukica	3h Početak: 5. tjedan Završetak: 14. tjedan	30		4.
	Dijagnostika kose i vlasišta	Adriana Jukica	4h Početak: 10. tjedan Završetak: 16. tjedan	30		4.
Osnove frizerskih vještina		Diana Žurga	1T+4V + UTR kod poslodavca	442	22 CSVET	4.
Praćenje UTR kod poslodavca		Sanda Tomažič-Vukas	-			
Ukupno:			**/**	**626,5**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli):			**Tjedno: 30-35**		**Godišnje: 1237**	

MESARI

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Hrvatski jezik	Mateja Mavrinac Martinčić	3	105
Engleski jezik	Vanja Burić	2	70
Povijest	Vanja Burić	2	70
***Vjeronauk**	Zdravka Ćurčić	1	*35
***Etika**	Bojana Mihajlović	1	*35
TZK	Andrija Pavičić	2	70
Ukupno:		**10**	**350**
SRO	Anika Lorencin Pucić	1	35

Naziv modula		Ime i prezime nastavnika			Obujam	Ciklus
	Skup ishoda učenja		tjedno	godišnje		
Osnove matematike		Verica Krmpotić	3	89	5 CSVET	4.
Zaštita na radu		Vera Lukin	6 h Završetak: 9. tjedan	53	3 CSVET	4.
Zaštita zdravlja i okoliša	**Zaštita okoliša i održivi razvoj u mesarstvu**	Nada Damjanović	3h Početak: 11. tjedan Završetak: 16. tjedan	88	5 CSVET	4.
	Bolesti životinja za klanje	Vera Lukin	4h do 4 tjedna 3h od 5. do 10. tjedna			
	Higijena rada	Vera Lukin	2h Početak: 17. tjedan Završetak: 34 tjedan			
Sirovine u proizvodnji mesa i mesnih proizvoda		Vera Lukin	4h do 9. tjedna 10h od 10. do 16. tjedna 7h od 17. tjedna	264	15 CSVET	4.
Komunikacija		Jadranka Tibljaš	2 Završetak: 27. tjedan	54	3 CSVET	4.
Prirodne znanosti u struci		Vera Lukin	2h do 9. tjedna 3h od 10. do 15. tjedna	36	2 CSVET	4.
Rad u klaonici i mesnici		Vera Lukin	3h od 17. do 24. Tjedna 7h od 25. tjedna	114	6 CSVET	4.
Praćenje učenika		Vera Lukin	-			
Izborni predmeti[1]:						
Uzgoj i hranidba životinja		Vera Lukin	Početak: 19. tjedan 3h	53	3 CSVET	4.
Uvod u poslovanje		Jadranka Tibljaš	2	53	3 CSVET	4.
Ukupno:			**/**	**804**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli + SRO):			**Tjedno: 30-35**		**Godišnje: 1189**	

* [1]U 4. ciklusu: - u 1. godini učenja obvezan je odabir izbornog/ih modula u ukupnom obujmu od najmanje 5 CSVET bodova koji pridonose ukupnom broju bodova potrebnima za stjecanje kvalifikacije.

[*] U 4. ciklusu: - u 1. godini učenja obvezan je odabir izbornog/ih modula u ukupnom obujmu od najmanje 5 CSVET bodova koji pridonose ukupnom broju bodova potrebnima za stjecanje kvalifikacije.

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Hrvatski jezik	Marina Ribarić	3	105
Engleski jezik	Lucija Erhatić Koprivnjak	2	70
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	1	35
TZK	Andrija Pavičić	2	70
Ukupno:		**8**	**280**
SRO	Tea Popić	1	35

Naziv modula		Ime i prezime nastavnika			Obujam	Ciklus
			tjedno	godišnje		
Osnove mehaničkih frizerskih procesa		Suzi Sabolić (teorija)	4h u prvom polugodištu 3h u drugom polugodištu	120	6 CSVET	5.
Osnove koloracije		Suzi Sabolić (teorija)	2 Završetak: 30. tjedan	60	4 CSVET	5.
Geometrija ravnine i prostora		Verica Krmpotić	**1**	35	2 CSVET	5.
Elementi mehaničkog oblikovanja		Suzi Sabolić (teorija)	**3** Završetak: 29. tjedan	88	5 CSVET	5.
Poslovanje frizerskog salona	Prodajna komunikacija u frizerstvu	Vanda Igić	1 Početak: 21. tjedan	86	4 CSVET	5.
	Evidencije i blagajnički poslovi	Jadranka Tibljaš	2 Završetak: 22. tjedan			
Osnove vlasuljarstva		Sanda Tomažič-Vukas	Početak: 30. tjedan 3	18	1 CSVET	5.
Posebne frizure kao dio hrvatskog kulturnog nasljeđa		Blanka Bonefačić	2 Završetak: 9. tjedan	18	1 CSVET	5.
Primjena složenih frizerskih vještina		Adriana Jukica (vježbe)	12	518	23 CSVET	5.
Praćenje UTR kod poslodavca		Sanda Tomažič-Vukas	-			
Izborni modul:						
Barbering (Muški trendovi u frizerskoj djelatnosti) 1 CSVET		Adriana Jukica	2 Početak: 17. tjedan Završetak: 25. tjedan	18	1 CSVET	5.
Ukupno:			**/**	**979**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli):			**Tjedno: 31-35**		**Godišnje: 1294**	

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika		
			godišnje
Hrvatski jezik	Marina Ribarić	3	105
****Engleski jezik**	Lucija Erhatić Koprivnjak	**2	**70
****Njemački jezik**	Karmen Ujčić	**1	**35
***Vjeronauk**	Zdravka Ćurčić	*1	*35
***Etika**	Bojana Mihajlović	*1	*35
TZK	Andrija Pavičić	2	70
Ukupno:		**8**	**280**
SRO	Marina Ribarić	1	35

Naziv modula		Ime i prezime nastavnika			Obujam	Ciklus
			tjedno	godišnje		
Osnove mehaničkih frizerskih procesa		Valentina Hrvatin (teorija)	4h u prvom polugodištu3h u drugom polugodištu	120	6 CSVET	5.
Osnove koloracije		Suzi Sabolić (teorija)	2 Završetak: 30. tjedan	60	4 CSVET	5.
Geometrija ravnine i prostora		Verica Krmpotić	**1**	35	2 CSVET	5.
Elementi mehaničkog oblikovanja		Valentina Hrvatin (teorija)	**3** Završetak: 29. tjedan	88	5 CSVET	5.
Poslovanje frizerskog salona	Prodajna komunikacija u frizerstvu	Vanda Igić	1 Početak: 21. tjedan	86	4 CSVET	5.
	Evidencije i blagajnički poslovi	Jadranka Tibljaš	2 Završetak: 22. tjedan			
Osnove vlasuljarstva		Sanda Tomažič-Vukas	Početak: 30. tjedan 3	18	1 CSVET	5.
Posebne frizure kao dio hrvatskog kulturnog nasljeđa		Blanka Bonefačić	2 Završetak: 9. tjedan	18	1 CSVET	5.
Primjena složenih frizerskih vještina		Valentina Hrvatin	12	518	23 CSVET	5.
Praćenje UTR kod poslodavca		Sanda Tomažič-Vukas	-			
Izborni modul:						
Barbering (Muški trendovi u frizerskoj djelatnosti) 1 CSVET		Adriana Jukica	2 Početak: 17. tjedan Završetak: 25. tjedan	18	1 CSVET	5.
Ukupno:			**/**	**979**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli):			**Tjedno: 31-35**		**Godišnje: 1294**	

II. F3 (FRIZERI) RAZREDNICA: IVA PEĆAR

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Iva Pećar	**3**	105
Engleski jezik	Lucija Erhatić Koprivnjak	**2**	70
Vjeronauk*	Zdravka Ćurčić	***1**	*35
Etika*	Bojana Mihajlović	***1**	*35
TZK	Andrija Pavičić	**2**	70
Ukupno:		**10**	**280**
SRO	Iva Pećar	**1**	35

Strukovni moduli:							
Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati		Obujam	Ciklus
			tjedno	godišnje		
Osnove mehaničkih frizerskih procesa		Adriana Jukica (teorija)	4h u prvom polugodištu3h u drugom polugodištu	120	6 CSVET	5.
Osnove koloracije		Suzi Sabolić (teorija)	2 Završetak: 30. tjedan	60	4 CSVET	5.
Geometrija ravnine i prostora		Verica Krmpotić	**1**	35	2 CSVET	5.
Elementi mehaničkog oblikovanja		Adriana Jukica (teorija)	**3** Završetak: 29. tjedan	88	5 CSVET	5.
Poslovanje frizerskog salona	Prodajna komunikacija u frizerstvu	Vanda Igić	1 Početak: 21. tjedan	86	4 CSVET	5.
	Evidencije i blagajnički poslovi	Jadranka Tibljaš	2 Završetak: 22. tjedan			
Osnove vlasuljarstva		Sanda Tomažič-Vukas	Početak: 30. tjedan 3	18	1 CSVET	5.
Posebne frizure kao dio hrvatskog kulturnog nasljeđa		Blanka Bonefačić	2 Završetak: 9. tjedan	18	1 CSVET	5.
Primjena složenih frizerskih vještina		Valentina Hrvatin	12	518	23 CSVET	5.
Praćenje UTR kod poslodavca		Sanda Tomažič-Vukas	-			
Izborni modul:						
Trendovi u struci		Diana Žurga	2h od 10 do 16. tjedna 1h od 17. Do 20. tjedna	18	1 CSVET	5.
Ukupno:			**/**	**979**		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli):			**Tjedno: 31-35**		**Godišnje: 1294**	

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Marina Ribarić	**3**	96
Engleski jezik	Lucija Erhatić Koprivnjak	**2**	64
Vjeronauk*	Zdravka Ćurčić*	**1***	32*
Etika*	Bojana Mihajlović	**1***	32*
TZK	Andrija Pavičić	**1**	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	**1**	32
Estetika i umjetnost	Blanka Bonefačić	**1**	32
Dermatologija	Vanna Jukica	**1**	32
Poznavanje materijala	Vanna Jukica	**2**	64
Tehnologija frizerstva	Suzi Sabolić	**2**	64
Izborni:			
Tradicijske frizure	Blanka Bonefačić	**1**	32
Vlasuljarstvo	Sanda Tomažič-Vukas	**1**	32
Dekorativna kozmetika	Suzi Sabolić	**1**	32
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe	Diana Žurga	**2**	64
Praktična nastava u školi	Diana Žurga	**3 → 2 puta po pola razreda A i B grupa**	96
Praktična nastava u radnom procesu (u frizerskom salonu):		**14**	448
Praćenje učenika	Sanda Tomažič-Vukas	**4**	128
SRO	Suzi Sabolić	**1**	32

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Marina Ribarić	**3**	96
Engleski jezik	Lucija Erhatić Koprivnjak	**2**	64
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	**1**	32
TZK	Andrija Pavičić	**1**	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	**1**	32
Estetika i umjetnost	Blanka Bonefačić	**1**	32
Dermatologija	Vanna Jukica	**1**	32
Poznavanje materijala	Vanna Jukica	**2**	64
Tehnologija frizerstva	Suzi Sabolić	**2**	64
Izborni:			
Tradicijske frizure	Blanka Bonefačić	**1**	32
Dekorativna kozmetika	Suzi Sabolić	**1**	32
Matematika u struci	Verica Krmpotić	**1**	32
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe	Adriana Jukica	**2**	64
Praktična nastava u školi	Adriana Jukica	**3**	96
Praktična nastava u radnom procesu (u frizerskom salonu):		**14**	448
Praćenje učenika	Sanda Tomažič-Vukas	**4**	128
SRO	Verica Krmpotić	**1**	32

III. F3/P (FRIZERI + PEDIKERI) RAZREDNICA: LIANA VILENICA HINIĆ

FRIZERI

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Marina Ribarić	**3**	96
Engleski jezik	Lucija Erhatić Koprivnjak	**2**	64
Vjeronauk*	Zdravka Ćurčić	**1***	32*
Etika*	Bojana Mihajlović	**1***	32*
TZK	Andrija Pavičić	**1**	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	**1**	32
Estetika i umjetnost	Blanka Bonefačić	**1**	32
Dermatologija	Vanna Jukica	**1**	32
Poznavanje materijala	Tea Popić	**2**	64
Tehnologija frizerstva	Suzi Sabolić	**2**	64
Izborni:			
Vlasuljarstvo	Sanda Tomažič-Vukas	**1**	32
Dekorativna kozmetika	Suzi Sabolić	**1**	32
TZK	Andrija Pavičić	**1**	32
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe	Diana Žurga	**2**	64
Praktična nastava u školi	Diana Žurga	**3**	96
Praktična nastava u radnom procesu (u frizerskom salonu):		**14**	448
Praćenje učenika	Sanda Tomažič-Vukas	**4**	128
SRO	Liana Vilenica Hinić	**1**	32

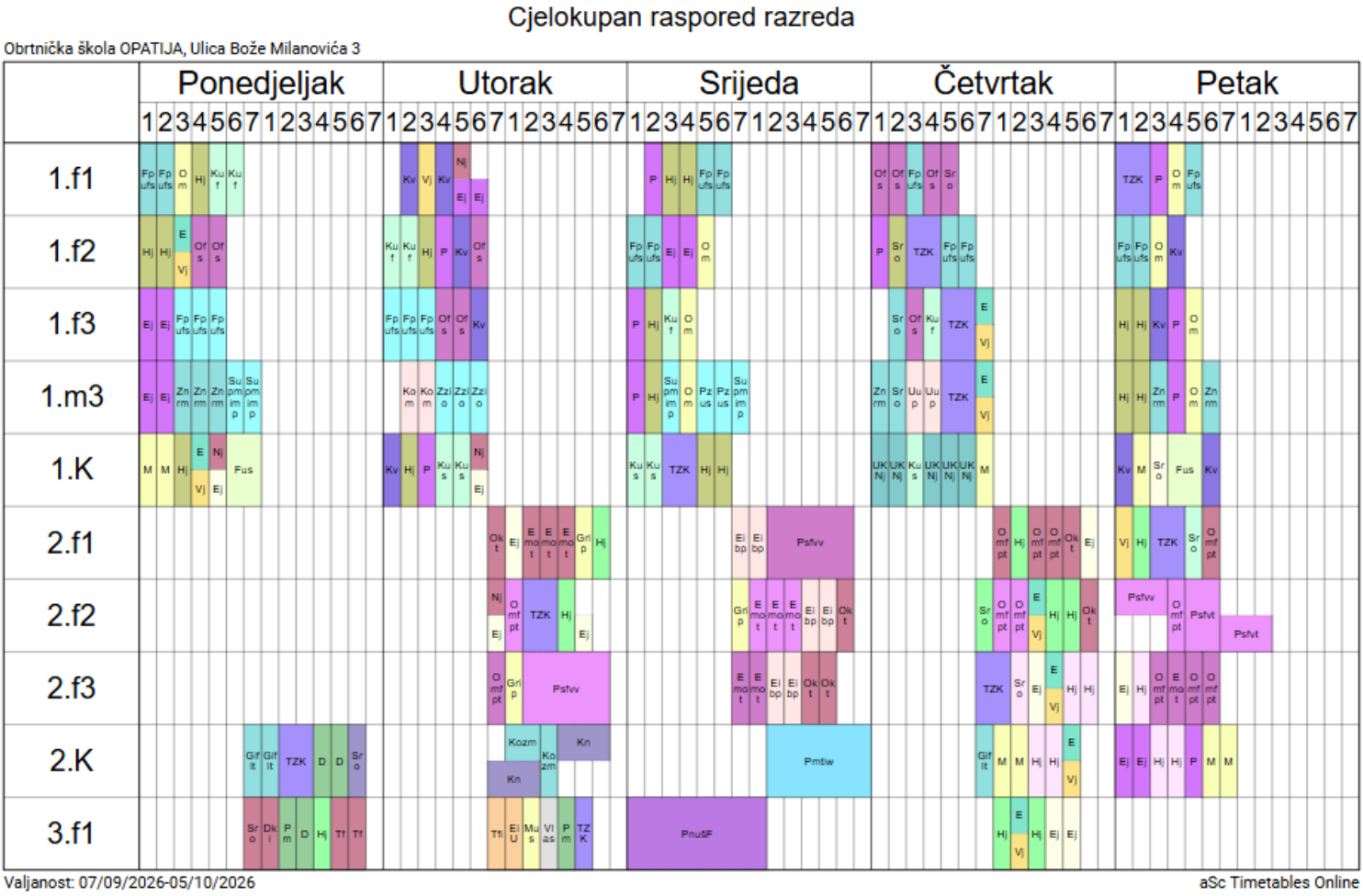
PEDIKERI

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Marina Ribarić	**3**	96
Engleski jezik	Lucija Erhatić Koprivnjak	***2**	64
Vjeronauk*	Zdravka Ćurčić	**1***	32*
Etika*	Bojana Mihajlović	**1***	32*
TZK	Andrija Pavičić	**1**	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	**1**	32
Dermatologija	Vanna Jukica	**1**	32
Tehnologija pedikerstva	Vanna Jukica	**3**	96
Poznavanje materijala	Vanna Jukica	**1**	32
Osnove masaže tijela	Nikolina Stanić	**1**	32
Izborni:			
TZK	Andrija Pavičić	**1**	32
Dekorativna kozmetika	Suzi Sabolić		
Aromaterapija	Vanna Jukica	**1**	32
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe iz pedikerstva	Vanna Jukica	**1**	32
Praktična nastava u školi	Nikolina Stanić	**4**	128
Praktična nastava u radnom procesu (u pedikerskom salonu):		**14**	448
Praćenje učenika	Nikolina Stanić	**2**	
SRO	Liana Vilenica Hinić	**1**	32

BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA

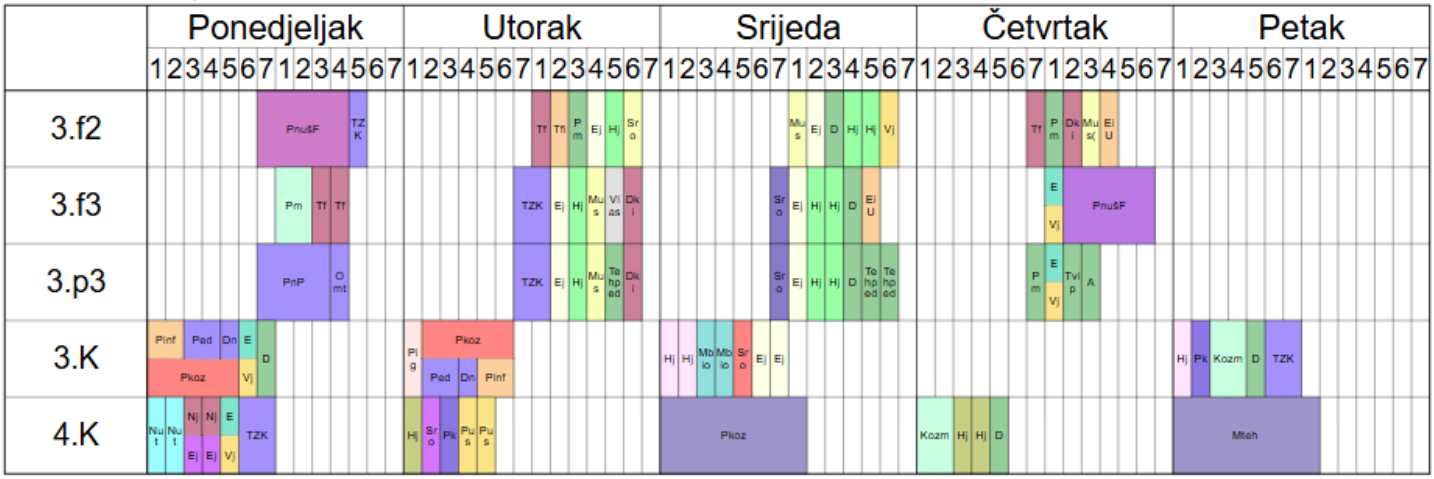
Razred	Vjeronauk	Etika	Islamski vjeronauk	Engleski	Njemački
I. F1 (21)	21	/	/	20	1
I.F2 (20)	7	13	/	20	/
I. F3/M (21)	6	14	1	21	/
I. K (24)	19	5	/	23	1
UKUPNO I. RAZREDI	**53**	**32**	**1**	**84**	**2**
II. F1 (22)	22	/	/	22	/
II. F2 (22)	12	10	/	20	2
II. F3 (22)	7	15	/	22	/
II. K (24)	12	12	/	24	/
UKUPNO II. RAZREDI	**53**	**37**	/	**88**	**2**
III. F1 (24)	12	12	/	24	/
III. F2 (21)	21	/	/	21	/
III. F3/P (19)	10	9	/	19	/
III. K (24)	16	8	/	24	/
UKUPNO III. RAZREDI	**59**	**29**	/	**88**	/
IV.K (23)	17	5	1	21	2
UKUPNO IV. RAZRED	**17**	**5**	**1**	**21**	**2**

II. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA



Cjelokupan raspored razreda

Obrtnička škola OPATIJA, Ulica Bože Milanovića 3



Valjanost: 07/09/2026-05/10/2026

aSc Timetables Online

INTERNACIONALIZACIJA ŠKOLE

Strategija razvoja internacionalizacije Obrtničke škole, Opatija u razdoblju od 2025. do 2030. dokument je koji usmjerava razvoj škole stvaranjem boljih uvjeta za učenje. Naša škola želi postati mjesto obrazovanja kvalitetnog kadra koji će završetkom srednjoškolskog obrazovanja znati odgovoriti na kontinuirane promjene i potrebe tržišta rada.

Temeljem rezultata provedenih samovrednovanjem rada škole Tim za samovrednovanje definirao je glavna područja unaprjeđenja kvalitete škole. Strateškim razvojnim planom Obrtnička škola, Opatija definirala je put k internacionalizaciji škole. U ostvarivanju zacrtane vizije i misije razvoja škole važnu ulogu ima povezivanje nacionalnog i međunarodnog obrazovnog sustava s naglaskom na povezivanje s gospodarstvom. Kontinuiranom međunarodnom razmjenom iskustava i znanja podiže se kvaliteta samog obrazovanja te stručne i osobne kompetencije učenika i nastavnika. Glavni je cilj internacionalizacije škole postizanje: izvrsnosti, transparentnosti, ravnopravnosti, međunarodnog priznavanja stečenih znanja i kompetencija, sigurnosti te razvoja tolerancije i kulturološkog dijaloga kao i uključivanje učenika s manje mogućnosti.

Misija

Inovativnim metodama poučavanja, snažnom povezanošću s obrtnicima i gospodarstvenicima na lokalnoj i međunarodnoj razini omogućujemo našim učenicima da postanu fleksibilni, kreativni i globalno konkurentni pojedinci. Povezivanjem teorije i prakse kroz istraživački orijentiranu nastavu i projekte, pripremamo učenike za izazove budućnosti, potičući razvoj strukovnih kompetencija, kreativnosti i kritičkog mišljenja. Njegujemo timski rad, humanitarnost i odgovornost prema okolišu.

Vizija

Suradnjom, kroz održivost i inovativnost postajemo međunarodno aktivan, prilagodljiv, obrazovni centar cjeloživotno orijentiran.

OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAZREDNIKA PRVIH RAZREDA

Razrednici: Adriana Jukica 1.F1, Mateja Mavrinac Martinčić 1.F2, Anika Lorencin Pucić 1.F3/M, Lucija Erhatić Koprivnjak 1.K

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- upoznati učenike s Planom i programom rada škole
- upoznati učenike s Pravilnicima škole
- upoznavanje učenika sa školskim preventivnim programima
- izraditi popise učenika radi zdravstvene zaštite, radi osiguranja
- izraditi popis učenika putnika
- organizirati prvi roditeljski sastanak i dogovoriti vrijeme održavanja individualnih razgovora prije podne i poslije podne zbog redovite suradnje s roditeljima
- u cilju zaštite prava učenika na prvom satu će razrednici ukratko - upoznati učenike s njihovim pravima i obvezama te im navesti dokumente iz kojih proizlazi zakonska utemeljenost zaštite prava djece
- upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- upoznati roditelje i učenike s pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija
- dobivanje suglasnosti roditelja za prikupljanje osobnih podataka učenika (fotografije, radovi i slično za mrežnu stranicu te školske društvene mreže)
- upoznati roditelje i učenike s posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama
- ostvariti suradnju (po potrebi) s defektologom
- dogovori oko obavljanja prakse
- dogovoriti raspored održavanja dodatne i dopunske nastave za sve zainteresirane učenike iz hrvatskog jezika, matematike i stranih jezika
- polaganje zaštite na radu za učenike prvih razreda
- izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika
- donošenje razrednih pravila
- voditi zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća, roditeljskog sastanka i individualnih razgovora (suraživanja) s roditeljima
- organizirati i dati informacije o izvannastavnim aktivnostima
- dati upute učenicima o racionalizaciji slobodnog vremena i motivirati ih na rad, za bolji uspjeh
- ostvariti suradnju s predmetnim nastavnicima
- pratiti rad učenika, analizirati uspjeh i izostanke
- pratiti rad učenika koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu i surađivati s predmetnim nastavnicima i sa školskim psihologom.
- upućivati učenike na suradnju sa stručnom službom (pedagogom i školskim psihologom)
- održavati informativni individualni popodnevni razgovor s roditeljima
- ažurirati učeničku dokumentaciju i razrednu dokumentaciju i sistematski pregled učenika (evidentirati)
- ostvariti suradnju s roditeljima
- održavanje raznih kulturnih i sportskih manifestacija u školi i izvan nje

- pratiti i analizirati učenike u radu i uspjehu
- ažurirati izostanke i eventualne pedagoške mjere
- organizirati pomoć za učenike s poteškoćama pri savladavanju školskog programa
- problemi u svijetu: glad, siromaštvo, terorizam, rat, ugrožene vrste, kloniranje, borba za ograničene resurse, zaštita vodnih resursa, dužničko ropstvo, ovrhe (banke)
- prevencija nasilja
- organizirati (po potrebi) drugi roditeljski sastanak
- vođenje pedagoške i razredne administracije
- pratiti rad učenika kroz proteklo razdoblje
- obilježavanje državnih blagdana
- radionice na temu prevencije borbe protiv ovisnosti tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti <pripremiti sjednicu razrednog vijeća (analiza uspjeha u učenju, izostanci, pedagoške mjere, pohvale, problematični učenici ...)
- neprimjerene pojavnosti u školi i okolini

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- popravljanje negativnih ocjena i međuvršnjačka pomoć
- ostvariti suradnju s predmetnim nastavnicima
- individualna suradnja s roditeljima
- organizirati predavanja iz područja zdravstvene zaštite i mentalne higijene uz pomoć liječnika, psihologa i sociologa
- razgovarati s učenicima o porocima današnjeg suvremenog društva (narkotici, alkoholizam i dr.)
- Opća deklaracija o ljudskim pravima
- nevladine organizacije
- alkohol i droge - utjecaj na pojedinca, obitelj, zajednicu
- analiza uspjeha i popravljanje negativnih ocjena s polugodišta, izostanci i tekuća problematika
- suradnja s predmetnim nastavnicima
- individualna suradnja s roditeljima
- učenike educirati kroz posjete različitim izložbama i kulturnim manifestacijama
- njegovanje i današnje vrednovanje kulturne baštine
- razredna administracija
- rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje i profesionalni razvoj
- zaštita čovjekove okoline i naš doprinos tome
- organizirati radne akcije na uljepšavanju okoliša škole
- suradnja s roditeljima
- vođenje razredne dokumentacije
- analizirati uspjeh učenika, izostanke i tekuće probleme
- komunikacijske vještine (govorenje, pisanje, slušanje)
- terenska / izvanučionička nastava – Trst i dvorac Miramare (travanj 2027.)
- organizirati treći roditeljski sastanak (prema potrebi)
- upoznati roditelje s uspjehom u proteklom razdoblju
- vođenje zapisnika s roditeljskog sastanka
- analiza ispravljanja negativnih ocjena i uspjeha u završnom kvartalu
- organizirati posjet izložbama i kulturnim manifestacijama

- ostvariti kvalitetnu suradnju s roditeljima
- ostvariti suradnju s predmetnim nastavnicima
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju u svladavanju programa
- rješavanje sukoba (strategije i ishodi)
- društvena solidarnost prema osobama s invaliditetom
- učenicima dati upute o obavljanju stručne prakse
- ostvariti suradnju roditelji s nastavnicima
- izvršiti pripreme za sjednice Razrednih vijeća
- pisanje i podjela svjedodžbi
- izvršavanje administrativnih poslova (zapisnici sa sjednica, zaključivanje dnevnika, ispunjavanje matične knjige i drugi administrativni poslovi)
- organizirati dopunsku nastavu za učenike koji su negativno ocijenjeni
- rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje i profesionalni razvoj
- zaštita čovjekove okoline i naš doprinos tome
- organizirati radne akcije na uljepšavanju okoliša škole
- suradnja s roditeljima
- vođenje razredne dokumentacije
- analiza ispravljanja negativnih ocjena i uspjeha u završnom kvartalu
- organizirati posjet izložbama i kulturnim manifestacijama
- suradnja s predmetnim nastavnicima
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- rješavanje sukoba (strategije i ishodi)
- društvena solidarnost prema osobama s invaliditetom
- ostvariti suradnju roditelji s nastavnicima
- izvršiti pripreme za sjednicu razrednih vijeća
- pisanje i podjela svjedodžbi
- izvršavanje administrativnih poslova (zapisnici sa sjednica, zaključivanje dnevnika, ispunjavanje matične knjige i drugi administrativni poslovi)
- organizirati dopunsku nastavu za učenike koji su negativno ocijenjeni
- rezultati dopunskog rada

TIJEKOM OBRAZOVNIH RAZDOBLJA

- sudjelovanje u svim školskim manifestacijama i događanjima kao što su Dan otvorenih vrata, obilježavanje važnih datuma, posjet kazalištu, kinu, suradnja sa kozmetičkim školama u Hrvatskoj, posjet laboratorijima i tvornicama kozmetike, posjet sajmovima ljepote, natjecanjima i slično

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAZREDNIKA DRUGIH RAZREDA

Razrednici: Tea Popić (2.F1), Marina Ribarić (2.F2), Iva Pećar (2.F3) i Marija Blečić (2.K)

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- upoznati učenike s planom i programom rada škole
- s ciljem zaštite prava učenika na prvom satu će razrednici ukratko upoznati učenike s njihovim pravima i obvezama te im navesti dokumente iz kojih proizlazi zakonska utemeljenost zaštite prava djece. Također upoznat će ih se s Kućnim redom i Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika. S ostalim dokumentima upoznavat će se na idućim satima SRO kao iz kroz preventivne programe na kojima će naglasak biti na zaštiti privatnosti i zaštiti od elektronskog i drugog nasilja
- ponovno upoznati učenike s kućnim redom i pravilnikom škole
- upoznavanje učenika sa školskim preventivnim programima
- izraditi popise učenika radi zdravstvene zaštite i osiguranja
- organizirati prvi roditeljski sastanak i dogovoriti vrijeme održavanja individualnih razgovora prije i poslije podne zbog redovite suradnje s roditeljima
- dobivanje suglasnosti roditelja za prikupljanje osobnih podataka učenika (fotografije, radovi i slično za mrežnu stranicu i Facebook stranicu škole)
- upoznavanje roditelja i učenika s kriterijima i elementima ocjenjivanja
- upoznati roditelje i učenike s pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija
- upoznati roditelje i učenike s posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama
- sakupiti dnevnike rada i provjeriti ostvarenost stručne prakse
- donošenje razrednih pravila
- voditi zapisnik sa sjednice razrednog vijeća, roditeljskog sastanka
- organizirati i informirati o izvannastavnim aktivnostima
- dati upute učenicima o racionalizaciji slobodnog vremena i motivirati ih na rad radi boljeg uspjeha
- suradnja s predmetnim nastavnicima
- suradnja s roditeljima
- pratiti rad učenika, analizirati uspjeh i izostanke
- pratiti rad učenika koji idu po posebnom programu i surađivati s predmetnim nastavnicima i školskim psihologom
- održavati informativni individualni popodnevni razgovor s roditeljima
- terenska nastava
- posjete različitim izložbama i kulturnim događanjima (Rijeka, Zagreb)
- SRO: organizacija slobodnog vremena
- ažurirati učeničku dokumentaciju i razrednu dokumentaciju
- održavanje raznih kulturnih i sportskih manifestacija u školi i van nje
- organizirati pomoć za učenike s poteškoćama pri savladavanju školskog programa
- provoditi teme iz zdravstvenog odgoja
- SRO: pojava diskriminacije u društvu u odnosu na spol, rasu, boju kože, vjeru, ideologiju
- SRO: problemi u svijetu: glad, siromaštvo, terorizam, rat, ugrožene vrste, kloniranje
- SRO: neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
- SRO: kockanje i klađenje mladih, radionica

- Vođenje pedagoške i razredne dokumentacije
- obilježavanje državnih blagdana

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- organizirati drugi roditeljski sastanak
- individualna suradnja s roditeljima
- organizirati predavanja s područja zdravstvene zaštite i mentalne higijene uz pomoć liječnika i psihologa
- SRO: razgovarati s učenicima o porocima današnjeg suvremenog društva (narkotici, alkoholizam itd.)
- SRO: suzbijanje trgovanja ljudima – pravodobno prepoznavanje postupaka da se ne postane žrtva
- SRO: socijalna solidarnost kategorija socijalne države
- analiza uspjeha i popravljanje negativnih ocjena s polugodišta, izostanci i tekuća problematika
- suradnja s predmetnim nastavnicima
- posjete različitim izložbama i kulturnim događanjima (Rijeka, Zagreb)
- njegovanje i današnje vrednovanje kulturne baštine
- razredna administracija
- kultura škole
- SRO: utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
- zaštita čovjekove okoline i naš doprinos tome
- organizirati radne akcije na uljepšavanju okoliša škole
- vođenje razredne dokumentacije
- SRO: civilno društvo - udruge, zaklade, vjerske zajednice, sindikati; načela djelovanja, i njihova uloga u zaštiti prava i sloboda građana, zaštiti i razvoju općeg dobra
- SRO: volontiranje i dobrovoljni rad u zajednici
- organizirati treći roditeljski sastanak
- upoznati roditelje s uspjehom u proteklom razdoblju
- vođenje zapisnika s roditeljskog sastanka
- obilježavanje uskršnjih blagdana
- sudjelovanje u akciji čišćenja plaža
- analiza ispravljanja negativnih ocjena i uspjeha u završnom periodu
- organizirati terensku/izvanučioničku nastavu – Slovenija (Ljubljana)
- SRO: utjecaj globalizacijske kulture i važnost očuvanja kulturnih identiteta i različitosti
- organizacija stručne prakse
- analiza uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine
- organizirati dopunski nastavni rad za učenike koji su negativno ocijenjeni
- rezultati dopunskog nastavnog rada
- sređivanje razredne dokumentacije
- pisanje i podjela svjedodžbi

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAZREDNIKA TREĆIH RAZREDA

Razrednici : Suzi Sabolić (3.F1), Verica Krmpotić (3.F2), Liana Vilenica Hinić (3.F3/P), Nataša Viličić (3.K)

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- poslovi vezani uz početak školske godine
- podsjećanje učenika na Statut škole
- organizacija roditeljskog sastanka za početak nastavne godine
- upoznavanje roditelja i učenika s Pravilnikom o načinima , postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- upoznavanje roditelja i učenika sa pravilima o sigurnom korištenju suvremenih medija (tehnologija)
- upoznavanje roditelja i učenika sa posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama
- izbor ili potvrda predsjednika razrednog odjela za Vijeće učenika
- ostvarenje kvalitetne suradnje sa roditeljima
- ažuriranje učeničke i razredne dokumentacije
- realizacija posjete kulturnim (profanim i sakralnim) institucijama na prostoru grada Opatije
- vođenje pedagoške dokumentacije
- obilježavanje važnih datuma: blagdana i državnih praznika
- sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima
- upoznavanje učenika s nastavnim planom i programom rada SRO-a za treći razred
- sređivanje podataka u e-dnevniku
- očekivanja u ovoj školskoj godini -radionica
- rješavanje konfliktnih situacija - radionica
- savjest – mjerilo odnosa prema drugima - radionica
- pravilna prehrana – informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija - radionica
- pozitivne osobine i općeprihvaćena mjerila ponašanja u društvu - radionica
- kritičko promišljanje – metode učenja
- osoba jedinstvena i neponovljiva
- mentalno zdravlje – višedimenzionalni model zdravlja
- ogovaranje i posljedice takvog ponašanja
- proslava Božića u razrednom odjelu

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- planiranje ispravljanja negativnih ocjena
- organiziranje drugog roditeljskog sastanka
- individualna suradnja sa roditeljima
- analiza uspjeha pojedinačnog i na razini razrednog odjela
- razredna administracija
- planiranje maturalne zabave
- usamljenost – razlozi i posljedice - radionica
- kultura u kojoj živimo - radionica

- tolerancija i prihvaćanju drugačijih - radionica
- proslava Uskrsa u razrednom odjelu
- očekivanja prema sebi, drugima i životu
- odgovorno ponašanje u društvu i u vezama – radionica
- organiziranje i sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi
- edukacija učenika kroz posjete raznim kulturnim sadržajima
- vođenje svih zapisnika (RV, NV, roditeljski sastanci)
- organizacija trećeg roditeljskog sastanka
- analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- sređivanje razredne dokumentacije
- pisanje i podjela svjedodžbi
- ispraćaj maturanata

TIJEKOM OBA OBRAZOVNA RAZDOBLJA

- sudjelovanje u svim događanjima na razini škole, grada Opatije, Rijeke. (Dan otvorenih vrata, Dan škole, posjet kazalištu, kinu, kulturnim institucijama)

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAZREDNIKA ČETVRTIH RAZREDA

Razrednik: Vanja Burić (4.K)

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- izrada godišnjeg plana, poslovi vezani uz početak školske godine
- podsjećanje učenika na Statut škole te Pravilnik o načinima , postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- organizacija roditeljskog sastanka za početak nastavne godine
- upoznavanje roditelja i učenika s Pravilnikom o načinima , postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- upoznavanje roditelja i učenika sa pravilima o sigurnom korištenju suvremenih medija (tehnologija)
- upoznavanje roditelja i učenika sa posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama
- izbor ili potvrda predsjednika razrednog odjela te za Vijeće učenika
- ostvarenje kvalitetne suradnje sa roditeljima
- ažuriranje učeničke i razredne dokumentacije
- realizacija posjete kulturnim (profanim i sakralnim) institucijama na prostoru grada Opatije
- vođenje pedagoške dokumentacije
- obilježavanje važnih datuma: blagdana i državnih praznika
- sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima
- upoznavanje učenika s nastavnim planom i programom rada SRO-a za četvrti razred
- uređivanje podataka u e-dnevniku
- Očekivanja u ovoj školskoj godini - radionica
- radionica u okvir SRO: problemi mladih, socijalizacija
- Dan tolerancije – mjerilo odnosa prema drugima - radionica
- Višedimenzionalni model zdravlja – informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija – radionica
- radionica: Razvijanje dobrih osobina i prihvatljivih načina ponašanja u zajednici
- SRZ: poticanje analitičkog i samostalnog razmišljanja kroz različite strategije učenja
- Jedinstvenost i neponovljivost svake osobe: radionica
- radionica na SRO: Psihičko blagostanje u sklopu cjelovitog pristupa zdravlju
- radionica: Posljedice širenja tračeva i neprimjerenih komentara
- zajedničko obilježavanje božićnih dana u razredu

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- planiranje načina za popravljanje slabijih ocjena
- organizacija drugog roditeljskog sastanka
- individualna komunikacija i suradnja s roditeljima
- praćenje i analiza školskog uspjeha – pojedinačno i na razini razreda
- administrativni poslovi vezani uz razred
- priprema i planiranje maturalne proslave

- radionica: Usamljenost – uzroci i posljedice
- radionica: Kultura i okruženje u kojem živimo
- radionica: Tolerancija i prihvaćanje različitosti
- zajedničko obilježavanje Uskrsa u razredu
- razgovor o očekivanjima – prema sebi, drugima i životu općenito
- radionica: Odgovorno ponašanje u društvu i partnerskim odnosima
- radionica: Briga i poštovanje prema starijima, bolesnima i društveno isključenima
- organizacija i sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi
- informiranje i priprema učenika za državnu maturu
- učenje kroz posjete kulturnim i umjetničkim sadržajima
- vođenje zapisnika (razredno vijeće, nastavno vijeće, roditeljski sastanci)
- organizacija trećeg roditeljskog sastanka
- završna analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- sređivanje i arhiviranje razredne dokumentacije
- izdavanje i podjela svjedodžbi
- organizacija ispraćaja maturanata

TIJEKOM OBA OBRAZOVNA RAZDOBLJA

- aktivno uključivanje u događaje na razini škole, Opatije i Rijeke (Dan otvorenih vrata, Dan škole, posjeti kazalištu, kinu, kulturnim ustanovama i dr.)

STRUČNI AKTIVI ŠKOLE

PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA HRVATSKOG JEZIKA, STRANIH JEZIKA, LATINSKOG JEZIKA, POVIJESTI, VJERONAUKA, ETIKE, TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE, POLITIKE I GOSPODARSTVA, PRIMJENE KOMUNIKACIJSKIH VJEŠTINA U POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

Članovi: Iva Pećar, mag. educ. philol. croat., Marina Ribarić, mag. educ. philol. croat., Mateja Mavrinac Martinčić, mag. educ. philol. croat., Rajko Stojanac prof., Vanja Burić, mag. philol. angl. et mag. educ. hist., mr.sc. Zdravka Ćurčić, dipl. kateh., Bojana Mihajlović, mag. litt. comp. et mag. soc., Andrija Pavičić, prof., Jadranka Tibljaš mag. oec, Vanda Igić, prof., Lucija Erhatić Koprivnjak, mag. educ. phil. et angl., Karmen Ujčić, prof.

Voditeljica stručnog aktiva: Iva Pećar, mag. educ. philol. croat.

VRIJEME ODRŽAVANJA	TEME	SAT

RUJAN	• usvajanje plana i programa aktiva
	  ○ godišnji izvedbeni kurikuli (sastavnice)
	  ○ elementi i kriteriji ocjenjivanja po nastavnim predmetima
	  ○ planiranje projekata i stručnih izleta
	  ○ planiranje posjeta izložbama, kazališnim predstavama, filmskim projekcijama u kinu, muzejima
	  ○ obilježavanje državnih praznika
	  ○ obilježavanje važnih datuma
	  ○ dopunska nastava iz Hrvatskog i Engleskog jezika
	  ○ dodatna nastava iz Hrvatskog i Engleskog jezika – Pripreme za državnu maturu
	  ○ školski list
	  ○ izvannastavne aktivnosti: školski zbor, novinarska (medijska) grupa
	• zaziv Duha Svetoga u Crkvi sv. Jakova
	• planiranje projekta *Riječi koje ostaju 2*
	• obilježavanje Europskoga dana jezika
		5

LISTOPAD	• obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata • posjet Crkvi sv. Jakova • suradnja s Udrugom *Žmergo* • suradnja s Udrugom *Delta* - Program *Akcija za 5!* - upoznavanje mladih srednjoškolske dobi s procesom donošenja odluka na lokalnoj razini te stjecanje znanja i razvoj kompetencije potrebne za aktivno djelovanje u zajednici • dopunska nastava iz Hrvatskog jezika • dodatna nastava iz Hrvatskog jezika • novinarska (medijska) grupa • školski zbor • Suradnja s Udrugom Delta – Program ˝Mir je izbor¨ - mirovne radionice za maturantske razrede • priprema učenika za natjecanje iz Engleskog jezika (ovisno o vremeniku AZOO-a)	4

	• rad na školskom listu • Svjetski dan medijske i informacijske pismenosti • posjet Islamskom centru Rijeka	
STUDENI	• posjet župi sv. Ane, Volosko • obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije – UABA • terenska nastava – Interliber • dopunska nastava iz Hrvatskog jezika • dodatna nastava iz Hrvatskog jezika • novinarska (medijska) grupa • školski zbor	2
PROSINAC	• rad na školskom listu • dopunska nastava iz Hrvatskog jezika • dodatna nastava iz Hrvatskog jezika • novinarska (medijska) grupa • školski zbor • Lipa pamti- posjet muzeju u Lipi- UABA	4
SIJEČANJ	• obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta – UABA • Natječaj *Domovina se brani ljepotom* • 20. Memento – UABA • posjet Art kinu • rad na školskom listu • analiza rada Aktiva u 1. polugodištu • dopunska nastava iz Hrvatskog jezika • dodatna nastava iz Hrvatskog jezika • novinarska (medijska) grupa • školski zbor	4
VELJAČA	• obilježavanje Dana ružičastih majica • rad na školskom listu • dopunska nastava iz Hrvatskog jezika • dodatna nastava iz Hrvatskog jezika • novinarska (medijska) grupa • školski zbor	2
OŽUJAK	• nastava u gradu • crkva naviještenja BDM, Opatija • obilježavanje Mjeseca hrvatskoga jezika • rad na školskom listu • dopunska nastava iz Hrvatskog jezika • dodatna nastava iz Hrvatskog jezika • novinarska (medijska) grupa • školski zbor	3

TRAVANJ	• Opatijska šetnica • dopunska nastava iz Hrvatskog jezika • dodatna nastava iz Hrvatskog jezika • novinarska (medijska) grupa • školski zbor • arheološka radionica za srednjoškolce – FFPU	4
SVIBANJ	• 17. Dani antifašizma – DAF; UABA • posjet jami Ičići – UABA • obilježavanje oslobođenja Opatije – UABA • šetalište Carmen Silve, Opatija • rad na školskom listu • izvješća sa stručnih usavršavanja (primjeri dobre prakse) • dopunska nastava iz Hrvatskog jezika • dodatna nastava iz Hrvatskog jezika • novinarska (medijska) grupa • školski zbor	2
LIPANJ	• analiza uspjeha na kraju nastavne godine • prijedlozi za poboljšanje nastave • evaluacija projekata	5
	UKUPNO SATI GODIŠNJE:	35

PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA MATEMATIKE U STRUCI, KEMIJE U STRUCI, FIZIKE U STRUCI, RAČUNARSTVA

Članovi aktiva: Tea Popić, dipl. ing. kem., Verica Krmpotić prof., Tibor Veselin, mag. phys., Blanka Bonefačić prof.

Voditelj aktiva: Tea Popić, dipl. ing. kem.

VRIJEME ODRŽAVANJA	TEME	SAT
RUJAN	• usvajanje plana i programa rada aktiva • godišnji izvedbeni i operativni programi • planiranje projekata, stručnih izleta, posjeta izložbama, obilježavanje državnih praznika • elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima • plan i program seminara – stručno usavršavanje • fakultativna nastava BrAIn	5
LISTOPAD	• izrada individualiziranih odgojno – obrazovnih programa • obilježavanje Svjetskog dana učitelja • terenska nastava - Pula - Hrvatska tradicijska povijest i kulturna baština	4
STUDENI	• tekuća problematika u nastavi po predmetima u aktivu • terenska nastava - Zagreb - Hrvatska tradicijska povijest i kulturna baština	2
PROSINAC	• analiza rada prvog polugodišta, razmjena primjera dobre prakse • analiza rada učenika koji se školuju prema prilagođenom ili individualiziranom programu • radionica *Lice škole* – izrada kozmetičkih proizvoda	4
SIJEČANJ	• analiza uspjeha na polugodištu • dogovor oko termina i načina ispravljanja negativnih ocjena • izvješća sa stručnih usavršavanja – zanimljivosti i primjeri dobre prakse	4
VELJAČA	• terenska nastava - Šibenik - Hrvatska tradicijska povijest i kulturna baština	2
OŽUJAK	• planiranje obilježavanja dana škole	3
TRAVANJ	• rezultati ispravaka negativnih ocjena • Sigurnost na internetu	4
SVIBANJ	• tekuća problematika u nastavi po predmetima u aktivu • realizacija nastavnih sati po predmetima – diskusija • odabir udžbenika i ostalih nastavnih materijala za školsku godinu 2027./28.	2
LIPANJ	• analiza uspjeha na kraju nastavne godine • izvješća sa stručnih usavršavanja • prijedlozi za poboljšavanje nastave • evaluacija projekata • podjela sati za nastavnu godinu 2027./28.	5
	• terenska nastava - Pula - Hrvatska tradicijska povijest i kulturna baština	35

PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIH PREDMETA U PROGRAMU KOZMETIČAR, FRIZER, PEDIKER I MESAR

Članovi: Marija Blečić, stručni učitelj, Nataša Viličić, stručni učitelj, Adriana Jukica, stručni učitelj, Suzi Sabolić, stručni učitelj, Sanda Tomažić- Vukas, stručni učitelj, Diana Žurga, stručni učitelj, Valentina Hrvatin, stručni učitelj, Nikolina Stanić, stručni učitelj, Vera Lukin, dipl. ing., Vanna Jukica, mag. admin. sanit., Anika Lorencin Pucić, mag. sanit. ing.

Voditelj aktiva: Vera Lukin, dipl. ing.

Stručna usavršavanja u organizaciji ASOO, MZOM i HOK, kozmetičkih i frizerskih kuća provodit će se tijekom godine.

VRIJEME ODRŽAVANJA	**TEME**	**SAT**
RUJAN	• usvajanje plana i programa rada aktiva • izradba godišnjih izvedbenih kurikula za školsku godinu 2026./2027. • usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikula, ishodi učenja, međupredmetne teme • elementi i kriteriji vrednovanja, oblici provjere učeničkih postignuća u nastavi • definiranje plana rada stručnog aktiva u šk. godini 2026./2027. • dogovor i nabava stručne literature • podjela zaduženja za praćenje učenika -obrtničke radionice • organizacija i mogućnosti posjeta stručnim sajmovima i edukacijama (odrediti financijski plan)	4
LISTOPAD	• utvrđivanje mentora, povjerenstva i komisija za provedbu završnih i naučničkih ispita (podjela tema učenicima) • osvrt na individualizirani odgojno– obrazovni program (IOOP) -metode individualizacije-prilagodba metoda i sadržaja za učenike s individualiziranim programom • organizacija i mogućnosti posjeta stručnim sajmovima i edukacijama (odrediti financijski plan) • dogovor o prezentaciji strukovnih zanimanja (podjela zaduženja) • prijedlozi tema za završne ispite	4
STUDENI	• organizacija i mogućnosti posjeta stručnim sajmovima i edukacijama • priprema (prijedlog) učenika za školsko, međužupanijsko i državno natjecanje (smjer kozmetičar i frizer) • praktična nastava i UTR (tekuća problematika) • organizacija praktične nastave (UTR-kod poslodavca) • Predavanje (Diana Žurga): Natjecanje- školsko, izlučno i državno Worldskills • Organizacija praktične nastave (UTR-kod poslodavca)	2

PROSINAC	• osvrt na proteklo razdoblje (realizacija sati, uspjeh učenika, problematika)- praktična nastava u radnom procesu i UTR kod poslodavca • osvrt na proteklo razdoblje (realizacija sati, uspjeh učenika, problematika)- ostali predmeti • razmatranje realizacije IOOP-a • organiziranje školskog natjecanja učenika (smjer frizer i kozmetičar) • proučavanje pravila natjecanja • školsko natjecanje učenika kozmetičara i frizera • humanitarne aktivnosti (posjet Domu za starije i nemoćne osobe ili ustanove po trenutnoj potrebi) (smjer frizer i pediker) • Radionica (Nataša Viličić): Masažne tehnike lica	4
SIJEČANJ	• priprema za praktični dio završnog rada (smjer kozmetičar, frizer, i pediker) • organizacija posjeta Sajmu kozmetike Beauty & hair expo Zagreb (siječanj 2027.) • prisustvovanje na seminarima, stručnim skupovima i MŽSV • izvješća sa stručnih skupova • iščitavanje pravilnika i vremenika za provedbu i izradu završnog rada • radionica (Nikolina Stanić): Primjena i važnost spa pedikure (siječanj-travanj, ovisno o dogovoru)	3
VELJAČA	• izvješće o stručnim usavršavanjima • planiranje provedbe redovnih kontrolnih ispita • organiziranje posjeta stručnim sajmovima u Zagrebu i Opatiji • organiziranje i odlazak na međužupanijsko natjecanje učenika frizera i kozmetičara • odlazak na stručno- edukativnu manifestaciju Majstori ljepote (HOK) • natjecanje učenika frizera i kozmetičara na manifestaciji Majstori ljepote(kategorija juniori/frizer-kozmetičar)	2
OŽUJAK	• usklađivanje kriterija ocjenjivanja (redovni kontrolni ispit, završni rad i naučnički ispit) • usklađivanje i izrada plana te odrađivanje vanjskih članova za naučnički ispit i završni rad • organiziranje posjeta Hairstyle News 2027., Opatija • organiziranje i odlazak na međužupanijsko natjecanje učenika kozmetičara i frizera • provedba redovnih kontrolnih ispita za druge razrede • humanitarne aktivnosti (posjet Domu za starije i nemoćne osobe ili ustanove po trenutnoj potrebi) (smjer frizer i pediker) • planiranje aktivnosti povodom Dana škole	4
TRAVANJ	• planiranje i određivanje vremenika praktičnog djela završnog ispita (smjer kozmetičar, frizer i pediker) • izvješće nakon stručnog frizerskog festivala Hairstyle News 2027. • analiza uspjeha na redovnom kontrolnom ispitu • analiza provedbe modularne nastave – 1. i 2. godina • početak dogovora o realizaciji nastave po novom modularnom modelu nastave- 3. godina • Skupno stručno usavršavanje nastavnika u organizaciji MZOM i ASOO (Dani strukovnih nastavnika)	4

	• Sudjelovanje i posjet državnom natjecanju World skills Croatia, Zagreb (državno natjecanje učenika kozmetičara i frizera) • Dan Škole - radionice sa stručnim učiteljima vezano za struku (teorija i praktični dio)	
SVIBANJ	• planiranje završnih ispita te rješavanje problema glede istih • dogovor oko realizacije i kriterija ocjenjivanja usmenog djela završnog ispita • analiza uspjeha učenika nezavršnih razreda pred kraj školske godine 2026./2027. • promocija škole po osnovnim školama i sajmovima u organizaciji HOK-e i POK-e • provedba naučničkog ispita (rad u komisijama) • Dan otvorenih vrata škole -promocija škole • određivanje fonda sati za svaki modul prema prostornim i kadrovskim mogućnostima- 3. godina modularne nastave (za pravovremenu izradu Kurikula ustanove za strukovno obrazovanje- KUSO)	5
LIPANJ	• analiza realizacije planova i programa te izvedbenih kurikula te osvrt na uspjeh učenika završnih i nezavršnih razreda u školskoj godini 2026./2027. • rad u komisijama za provedbu obrane završnog rada • dogovor o distribuciji nastave i broju sati vođenog procesa učenja i učenja temeljenog na radu za svaki skup ishoda učenja odnosno modul (nadležna stručna vijeća škole i voditelji stručnih aktiva) • prijedlog pojedinačnih i zajedničkih aktivnosti nastavnika kojima će se realizirati pojedini moduli (lipanj-srpanj)	2
SRPANJ/KOLOVOZ	• analiza i izvješće o radu stručnog vijeća • organizacija rada za jesenski rok završnih i naučničkih ispita (frizeri) • odlazak na edukacije i MŽSV • pregled mapa o naukovanju (frizer i pediker) i mapa o učenju temeljenom na radu (srpanj- frizeri, mesari i kozmetičari) • planiranje uvjeta realizacije pojedinih aktivnosti unutar modula i suradnje nastavnika kojima će se realizirati pojedini modul (KUSO) (srpanj) • prijedlog zaduženja za šk. godinu 2027./2028. • prijedlozi mogućih promjena u svrhu poboljšanja praktične nastave/UTR i teorije u sektoru kozmetičar, frizer i mesar	1
	UKUPNO SATI GODIŠNJE	35

PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOSTI
rujan-studeni prosinac-veljača tijekom cijele godine prosinac-svibanj	• informiranje učenika o sustavu vanjskog vrednovanja, zadacima i ciljevima vrednovanja i provedbom državne mature • upoznavanje roditelja na roditeljskom sastanku završnog razreda sa sustavom vanjskom vrednovanja, provedbom državne mature, načinom prijave ispita na visoka učilišta • pomoć pri prijavljivanju učenika u NISpVU informiranje učenika s postupkom provedbe ispita • zaprimanje odjava/promjena ispita za ljetni rok
tijekom cijele godine lipanj, kolovoz	• informiranje nastavnika o sustavu vanjskog vrednovanja • upoznavanje nastavnika s pravilima ponašanja tijekom provedbe ispita • održavanje sastanaka s dežurnim nastavnicima
studeni prosinac-veljača lipanj, kolovoz lipanj, kolovoz lipanj, kolovoz tijekom cijele godine srpanj, rujan tijekom cijele godine	• provjeravanje popisa učenika • provjeravanje prijava učenika • zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala • pripremanje prostorija za provedbu ispita • povrat ispitnih materijala • ažuriranje podataka u SRDM-u • ispis potvrda o položenim ispitima • sudjelovanje na edukacijama u organizaciji NCVVO-a

PLAN RADA POVJERENSTVA ZA BORBU PROTIV PUŠENJA

AKTIVNOST	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
Izrada i usvajanje Godišnjeg plana rada Povjerenstva za borbu protiv pušenja u šk.god. 2026./2027. Izvješće o aktivnostima i pojavnostima konzumacije duhanskih i srodnih proizvoda u okruženju škole u školske godine 2025./2026.	članovi Povjerenstva za borbu protiv pušenja	rujan 2026.
Upoznavanje učenika s propisima koji se odnose na ograničenja uporabe duhanskih proizvoda (rezani duhan, cigarete, cigare, cigarilosi, električne cigarete s nikotinskim punjenjem ili bez nikotinskog punjenja, vodene lule, nikotinske vrećice i sl.) i školskim preventivnim Programom za prevenciju ovisnosti i promociju zdravog načina življenja.	članovi Povjerenstva za borbu protiv pušenja stručna služba škole	listopad 2026.
Upoznavanje nastavnika s aktivnostima za promicanje spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda	članovi Povjerenstva za borbu protiv pušenja stručna služba Škole	tijekom školske godine 2026./2027.
Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.2026.). Edukativne radionice na satu razrednika. Izrada promidžbenog materijala s motivacijskim porukama koje potiču zdrave navike učenika	članovi Povjerenstva za borbu protiv pušenja stručna služba Škole nastavnici	studeni i prosinac 2026.
Nastavak aktivnosti u borbi protiv pušenja, razgovori s učenicima i roditeljima, uočavanje negativnosti ili pozitivnih promjena u svezi pušačkih navika učenika	članovi Povjerenstva za borbu protiv pušenja	ožujak i travanj 2027.

Suradnja s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama i drugim odgovarajućim, udrugama i tijelima.	Ravnateljica članovi Povjerenstva za borbu protiv pušenja stručna služba Škole nastavnici	tijekom školske godine 2026./2027.
Evaluacija provedenih aktivnosti o spoznaju štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda.	članovi Povjerenstva za borbu protiv pušenja	lipanj 2027.

PLAN RADA TIMA ZA DAROVITE

Na temelju čl.63., stavka 2 i čl. 64., stavka 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi donesen je Pravilnik o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika (NN 71/2025). Prema članku 5. navedenog Pravilnika, Tim za darovite je stručno tijelo odgojno obrazovne ustanove čije članove i voditelja, kao stručnog koordinatora, imenuje ravnatelj.

Članovi Tima za darovite Obrtničke škole, Opatija su:

- Ana Pasarić, prof. - ravnateljica škole
- Liana Vilenica Hinić, dipl. psih. prof., stručna suradnica - psihologinja škole
- Marija Zdunić, univ. mag. paed., stručna suradnica-pedagoginja škole
- Vanda Igić, prof. psihologije

Tim za darovite obavlja poslove propisane stavkom 4, čl.5. Pravilnika o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika:

- planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti djece/učenika
- priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovito dijete/učenika
- izrađuje individualizirani kurikul za darovito dijete/učenika s učiteljem/mentorom darovitoga djeteta/učenika
- osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitoj djeci/učenicima
- priprema izvješća o napredovanju darovite djece/učenika
- pruža stručnu pomoć darovitom djetetu/učeniku, nastavnicima i roditeljima/skrbnicima
- skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovito dijete/učenika
- sudjeluje u postupku kojim darovito dijete/učenik završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga
- vodi evidenciju u e-Matici – zajedničkom elektroničkom upisniku ustanova i/ili pohranjuje dokumentaciju o darovitoj djeci/učenicima u mapu ili e-portfolio darovitoga djeteta/učenika
- izvješćuje stručno vijeće (Nastavničko vijeće) odgojno-obrazovne ustanove o razvojnom statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitoga djeteta/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovite djece/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitoj djeci/učenicima; osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive

PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI TIMA ŠKOLSKE MEDICINE

1. **Posjet školi i epidemiološki izvid** (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca.

2. **Sistematski pregled učenika 1.r. SŠ,** provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja. Uz utvrđivanje zdravstvenog stanja prati se eventualna pojava rizičnih ponašanja i navika, kao i prilagodba na srednju školu.

U sklopu sistematskog pregleda obavljaju se i neki od screeninga (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, mentalno zdravlje) te se obrađuju teme zdravstvenog odgoja sukladno uzrastu i programu. Sistematski pregled je praćen i individualnim savjetovališnim radom, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

3. **Screening pregledi, tj. probiri**, kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovališnog rada.

- ponašanje, funkcioniranje i prilagodba na školu, uz pomoć intervjua s nastavnikom, za učenike I r. SŠ (II. polugodište)
- probir mentalnog zdravlja – ispunjavanje YP core obrasca (II. polugodište)
- rizične navike i ponašanje uz pomoć intervjua ili anketiranjem učenika za učenike (prema potrebi) d) probiri za učenike sa rizikom- u slučaju eksperimentiranja sa psihoaktivnim drogama uz pomoć urin-test trake,
- probiri za učenike s rizikom, uz pomoć intervjua i putem savjetovanja, a za spolno aktivne djevojke i mladiće.

4. Ostali preventivni pregledi

- pregledi u svrhu utvrđivanja sposobnosti za program iz TZK. Za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju duže od mjesec dana, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled nadležnom školskom liječniku. Ondje će se na osnovu pregleda i eventualne specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK i dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik može izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.
- pregledi prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za obveznu imunizaciju.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti I

Cijepljenje i docjepljivanje

- nadoknade propuštenih cijepljenja u osnovnoj školi (I. i II. polugodište)
- preporučeno i dobrovoljno cijepljenje učenike svih razreda protiv humanog papiloma virusa (HPV) ukoliko se žele cijepiti, a nisu to napravili u osnovnoj školi (kontinuirano kroz šk. g. uz prethodni dogovor)

II Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija)
- poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija
- suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

6. Zdravstveni odgoj

Obvezna područja su spolno prenosive bolesti, planiranje obitelji, metode kontracepcije, ulazak u brak,

bolesti ovisnosti.
Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima, sukladno potrebama i prema dogovoru, a u obliku predavanja, radionica, interaktivnih igara i dr.
a) za učenike I. razreda „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“ (II. polugodište)
b) za učenike II. razreda „ Zaštita reproduktivnog zdravlja“ (po dogovoru)
Zdravstveni je odgoj u velikom dijelu inkorporiran u sadržaj ostalih preventivnih aktivnosti, pa se tijekom istih i provodi.

7. Savjetovališni rad

- savjetovališni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji/ skrbnici i nastavnici - prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i dr. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
- konzultacije s nastavnicima i stručnim suradnicima škole,
- aktivna skrb za učenike s kroničnim poremećajima zdravlja
- aktivna skrb o učenicima s teškoćama u fizičkom i psihičkom razvoju
- skrb o djeci s rizicima po zdravlje
- savjetovanje učenika s teškoćama u razvoju

8. Ostalo

a) uključuje aktivnosti koje su sastavni dio projekata koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.
b) aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.
c) utvrđivanje psihofizičke sposobnosti radi primjerenog oblika školovanja

Plan i program rada školskog liječnika izrađen je prema Planu i programu mjera specifične zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente koji je sastavni dio Odluke o donošenju mjera zdravstvene zaštite 2023.-2026. (NN 127/2023).
Nadležni školski liječnik za Obrtničku školu, Opatija je dr. med. Anton Milohanić, spec. školske medicine, Stube dr. Vande Ekl 1, Opatija
Radno vrijeme školske ambulante:
Ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak u jutarnjoj smjeni, od 7:00 do 15:00 sati
Srijeda: popodnevna smjena, od 13:00 do 18:00 sati
Za što lakše ostvarenje kontakta sa školskom ambulantom, možete ih kontaktirati na telefon 051/718-780 ili putem e-mail adrese: anton.milohanic@zzjzpgz.hr.

GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor Obrtničke škole, Opatija djeluje u sljedećem sastavu:

RED. BROJ	PREZIME IME	PREDSTAVNIK
1.	Jadranka Tibljaš	radnika škole (predsjednica)
2.	Vanja Burić	Nastavničkog vijeća
3.	Diana Žurga	Nastavničkog vijeća
4.	Sonja Barak	Vijeća roditelja
5.	Damir Lovreković	osnivača (PGŽ)
6.	Andrej Matacin	osnivača (PGŽ)
7.	Miroslav Ostojić	osnivača (PGŽ)

Djelokrug rada Školskog odbora utvrđen je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom Škole.

U nastavku se iznosi plan pojedinih aktivnosti Školskog odbora čija se realizacija očekuje u školskoj godini 2026./2027. po mjesecima:

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST
RUJAN - LISTOPAD	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu do 7.10.2026. - donošenje Školskog kurikuluma do 7.10.2026.
LISTOPAD - STUDENI	- usvajanje prijedloga Financijskog plana za razdoblje 2027. - 2029.
DO KRAJA PROSINCA	- donošenje II. izmjena i dopuna Financijskog plana škole
SIJEČANJ	- usvajanje Financijskog izvještaja za 2026. godinu - razmatranje rezultata obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta - razmatranje izvješća ravnateljice Škole o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika
VELJAČA - OŽUJAK	- usvajanje Izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2026. godinu
OŽUJAK - TRAVANJ	- usvajanje prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana
SVIBANJ	- donošenje izmjena i dopuna Financijskog plana - donošenje odluke vezano za povećane troškove obrazovanja - donošenje prijedloga odluke o godišnjim troškovima školovanja stranih državljana iz zemalja izvan EU

LIPANJ	- razmatranje rezultata obrazovnog rada na kraju nastavne godine
SRPANJ	- usvajanje polugodišnjeg Financijskog izvještaja - usvajanje Izvještaja o izvršenju Financijskog plana - izvješće ravnateljice Škole o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika
KOLOVOZ	/

Pored naprijed navedenih aktivnosti, Školski odbor u okviru svog djelokruga rada obavlja i druge poslove sukladno Statutu, a koji se ne mogu planirati unaprijed, što uključuje:

- imenuje i razrješuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće i pojedinačne akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Financijski plan, na prijedlog ravnatelja
- donosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o raspodjeli rezultata poslovanja, na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju dugotrajne nefinancijske imovine (osim nekretnina) pojedinačne vrijednosti veće od 12.000,00 EUR do 30.000,00 EUR (bez PDV-a),
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) pojedinačne vrijednosti veće od 30.000,00 EUR (bez PDV-a),
- odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za poduzimanje pravnog posla, uključujući zaključivanje ugovora o nabavi roba, usluga i radova, pojedinačne vrijednosti veće od 12.000,00 EUR do 30.000,00 EUR (bez PDV-a),
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za poduzimanje pravnog posla, uključujući zaključivanje ugovora o nabavi roba, usluga i radova pojedinačne vrijednosti veće od 30.000,00 EUR (bez PDV-a),
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Škole.

PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
• utvrđivanje godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma • praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa škole • dogovor o izradi IOOP-a • dogovor o stručnim usavršavanjima nastavnika	ravnateljica, članovi NV-a i stručni suradnik-psiholog, stručni suradnik-pedagog, razrednici, strukovni učitelji	do 7. listopada tijekom cijele školske godine listopad 2026. studeni 2026.
• ocjenjivanje stručnih i pedagoških rezultata škole • skrb o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima • pripreme za Školsko natjecanje frizera i kozmetičara • dogovor u svezi maturalnih zabava • Dogovor u svezi izvanučioničke nastave • Dogovor u svezi putovanja vezanih za projekt ˝Hrvatska povijest i kulturna baština˝ • pripreme za odlazak na Državno natjecanje frizera i kozmetičara • pripreme za organizaciju humanitarnog projekta ˝Učinimo • starost lijepom i veselom˝ -tijekom cijele šk. god. • Priprema za odlazak na sajam obrtničkih zanimanja • Pripreme za organizaciju Dana škole • Organizacija Dana škole • Pripreme za sudjelovanje na manifestaciji • ˝Dani obrtništva˝ i ˝Kamo dalje?˝ • Pripreme za promociju škole po osnovnim školama	članovi NV, ravnateljica stručni učitelji, ravnateljica Razrednici Stručni učitelji, ravnateljica ravnateljica, stručni suradnici i članovi NV ravnateljica, stručni suradnici i članovi NV	tijekom cijele školske godine
• odlučivanje o pohvalama i pedagoškim mjerama, analiza uspjeha i izostanaka na kraju polugodišta • izvješćivanje o rezultatima dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita Izvješćivanje o rezultatima popravnih ispita	članovi NV, ravnateljica	tijekom cijele školske godine prosinac, 2026. i lipanj 2027.

• izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika		lipanj/srpanj 2027. kolovoz 2027. prosinac 2026./lipanj 2027.
• Donošenje preporuka o poboljšanju uvjeta obrazovanja. Briga o očuvanju i poštivanju učeničkih prava i sloboda	članovi NV, ravnateljica	tijekom cijele školske godine
• raspravljanje i odlučivanje o stručnim pitanjima • raspravljanje i odlučivanje o pitanjima utvrđenim Zakonom, propisima i pravilnicima donesenima na temelju Zakona, Statutom škole i općim aktima	članovi NV, ravnateljica	tijekom cijele školske godine

PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

U školi se ustrojava Vijeće roditelja. Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela škole. Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja. Glasovanje je javno, a izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Mandat članova vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u školi.

Vijeće roditelja ima sljedeća prava i obveze:

- imenovati i razrješavati jednog člana Školskog odbora;
- davati mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma i prijedlogu godišnjeg plana i programa
- donositi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole
- davati smjernice članu Školskog odbora posebno po pitanju točaka dnevnog reda kada se odlučuje o pravima učenika i sl.
- surađivati u donošenju Kućnom redu
- sudjelovati u organiziranju ekskurzija i izleta, odabiru agencije i drugim radnjama predviđenim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole;
- inicirati i predlagati pružanje svih vidova pomoći učenicima, te druge humanitarne aktivnosti;
- inicirati sponzoriranje škole i pružanje pomoći u nabavci sredstava za nastavni proces i opremanje školskog prostora i sl.;
- predlagati i organizirati izlete i posjete znamenitostima Hrvatske, posjete izložbama i sl.;
- druge aktivnosti sukladno važećim zakonskim propisima i aktima škole

RAZRED	RODITELJ
I. F1	KARMEN TURK (uč. Petra Turk)
I. F2	KLARA ŠIMIĆ (uč. Dora Muhvić)
I. F3	JOŽICA DRAGIČEVIĆ (uč. Katarina Dragičević)
I. K	PAOLA PEČEK (uč. Julia Peček)
II. F1	SANJA BEG NISI (uč. Chiara Nisi)
II. F2	ALDIJANA RIDŽAL (uč. Nadia Ridžal)
II. F3	SANELA LUKIĆ POVIĆ (uč. Klea Pović)
II. K	NINA JERKOVIĆ (uč. Ema Jerković)
III. F1	LINDA RIBARIĆ (uč. Stela Mršić)
III. F2	SUZANA KOPIĆ (uč. Veronika Knežević)
III. F3/P	BARAK SONJA (uč. Mia Delač) - predstavnica roditelja u Školskom odboru
III. K	VIŠNIĆ FERINAC SNJEŽANA (uč. Leona Ferinac)
IV. K	PAŠKVAN IVA (uč. Lara Opačić)

MJESEC	**OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA**
rujan	• konstituiranje Vijeća roditelja za tekuću školsku godinu, upoznavanje članova Vijeća roditelja s pravima i obvezama • odabir člana Povjerenstva za kvalitetu iz redova Vijeća roditelja • donošenje Plana i programa aktivnosti Vijeća roditelja • davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu rada te Školskom kurikulumu Obrtničke škole za tekuću školsku godinu • usvajanje Izvješća o stanju sigurnosti i provedenim preventivnim programima u 2025./2026. školskoj godini
listopad - prosinac	• održavanje sjednice prema potrebi
siječanj - ožujak	• održavanje sjednice prema potrebi
travanj - lipanj	• održavanje sjednice prema potrebi

PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Na početku školske godine u školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici svih razrednih odjela škole. Oni izabiru predsjednika Vijeća učenika koji će rukovoditi njegovim radom. Glasovanje je javno, a izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova. Mandat članova Vijeća učenika traje jednu godinu, a isti učenik može biti ponovno izabran. Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u školi. Vijeće učenika može delegirati jednog predstavnika koji će sudjelovati u radu Nastavničkog vijeća i Školskog odbora, a kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, o čemu škola obavještava Vijeće učenika. Predstavnik učenika u tom slučaju nema pravo glasa. Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi. U radu Vijeća učenika sudjeluje stručni suradnik – pedagog, a može sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća. O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Vijeće učenika ima sljedeće ovlasti:

- predlagati predstavnika koji će sudjelovati u radu Nastavničkog vijeća i Školskog odbora kada se odlučuje o pravima učenika;
- raditi na što odgovornijem odnosu prema radu i poboljšanju uspjeha svih učenika;
- surađivati u donošenju Pravilnika o kućnom redu
- raspravljati o zajedničkim pitanjima vezano za funkcioniranje razrednog odjela, odnosu prema radu i nastavnicima, poštivanju odredbi Kućnog reda, primjeni Pravilnika o načinima, elementima i postupcima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi i sl.;
- predlagati mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravljati o ekskurzijama i izletima;
- raspravljati druga pitanja koja su u svezi s pravima i obvezama učenika.

Plan rada:

1. polugodište:
    - Formiranje Vijeća učenika uz uključivanje novih članova – predstavnika razrednih odjela prvih razreda
    - Provedba izbora za predsjednika Vijeća učenika
    - Provedba izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu Obrtničke škole Opatija iz reda polaznika
    - Upoznavanje učenika s obilježjima i načinom organizacije odgojno-obrazovnog rada
    - Prijedlozi učenika za unaprjeđenje odgojno-obrazovne situacije u razredima, uz raspravu i dogovor o pozitivnoj ulozi predstavnika u poticanju primjerenog ponašanja učenika

2. polugodište
    - Pregled i analiza postignuća učenika te uspješnosti pohađanja nastave na kraju I. polugodišta
    - Razmatranje podataka o izostancima učenika u I. polugodištu
    - Upoznavanje učenika s planiranim i aktualnim školskim aktivnostima koje ih se neposredno tiču (maturalna zabava, maturalno putovanje, natjecanja i druga događanja)

RAZRED	UČENIK
I. F1	Lana Marini
I. F2	Adrian Urdih
I. F3/M	Luka Vidaković
I. K	Ani Vidović
II. F1	Daria Radićanin
II. F2	Gabriela Benazić
II. F3	Kristina Potkozarac
II. K	Ema Jerković
III. F1	Matteo Fiorentin
III. F2	Veronika Knežević
III. F3/P	Mia Delač
III. K	Leona Ferinac
IV. K	Larisa Lisac

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
• konstituiranje Vijeća učenika • prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika	Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja	listopad
• predlaganje i pripremanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju • predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi	Vijeće učenika, psihologinja, pedagoginja	tijekom cijele školske godine
• predlaganje kandidata za općinski, gradski i županijski savjet mladih	Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja	tijekom prvog polugodišta

• upoznavanje sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima škole • pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza • obavljanje drugih poslova određenim Statutom i drugim aktima škole	Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja Vijeće učenika Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja	tijekom prvog polugodišta tijekom cijele školske godine tijekom cijele školske godine
• analiziranje rad Vijeća učenika na kraju nastavne godine • prijedlozi za novu školsku godinu	Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja	svibanj 2027.

PLAN RADA RAVNATELJICE

R. BR.	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	**Planiranje i programiranje rada škole**	• utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja • definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe • pratiti i koordinirati poslove u vezi korištenja e-Dnevnika u školskoj godini 2026./2027. • planirati pedagoške i poslovodne zadaće • planirati aktivnosti u sklopu Erasmus+ projekta • izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave, razredništva, i izvannastavnih aktivnosti • uspostaviti vijeće roditelja i učenika škole odnosno • predložiti ispitnog koordinatora i zamjenika ispitnog koordinatora za polaganje ispita državne mature te imenovati školsko ispitno povjerenstvo • imenovati Prosudbeni odbor i članove prosudbenih povjerenstava, Povjerenstvo za kvalitetu, Etičko povjerenstvo, Upisno povjerenstvo	Do 30. rujna tekuće školske godine/ Tijekom godine
2.	**Organizacija rada škole**	• osigurati uvjete i pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa • organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise • poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada • poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija • koordinirati rad stručnih vijeća • pripremiti i voditi sjednice nastavničkog vijeća, prosudbenog odbora i stručnih kolegija • organizirati školska natjecanja • omogućiti sudjelovanje učenika i nastavnika škole iz različitih područja na svim razinama natjecanja i susreta u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Agencije za odgoj i obrazovanje • koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko pravnog područja • pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i naputke • sudjelovati u radu školskog odbora te provoditi zaključke i odluke • sudjelovati u pripremi sastanaka vijeća roditelja • surađivati sa sindikalnim povjerenicima • sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole • koordinirati rad škole na projektu Erasmus+ • sudjelovati u organizaciji školskih i stručnih posjeta učenika i nastavnika • sudjelovati u organizaciji i realizaciji stručnih ispita za nastavnike pripravnike • organizirati podjele svjedodžbi • organizirati primanje učenika • organizirati zajedničko druženje nastavnika, ostalih zaposlenika škole, umirovljenika	Tijekom godine
3.	**Pedagoško vođenje škole**	• pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa • pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima, te odgojnim skupinama • poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda i informatizacije škole • sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima • poticati usavršavanje nastavnika u provođenju novih strukovnih kurikuluma • uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni rada	Tijekom godine

		• podržavati i sudjelovati u radu vijeća učenika i vijeća roditelja • sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) • inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju učinkovitosti poduzetih mjera rasterećenja učenika • poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole u skladu s financijskim mogućnostima škole • sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima • koordinirati poslove u vezi samovrednovanja u suradnji s timom za kvalitetu	
4.	**Pedagoška dokumentacija**	• organizirati i sudjelovati u pregledu e-dnevnika, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije za redovne i odrasle polaznike pratiti rad razrednika i nastavnika u e-dnevniku zadužiti pedagoginje za pregled pedagoške i andragoške dokumentacije i evidencije i praćenje rada na e-dnevnicima • kontrolirati unos u e-maticu i odrediti vrijeme zaključivanja • poraditi na točnosti i pravodobnosti pri vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije	Tijekom godine
5.	**Analize, izvješća i istraživanja**	• sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima • poticati provedbu akcijskih istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi • predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada • vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole • provoditi samovrednovanje škole • vrednovati provedene aktivnosti u sklopu projekata škole	Tijekom godine
6.	**Rad u stručnim organima škole i Školskom odboru**	• koordinirati i sudjelovati u radu stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Prosudbenog odbora • sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika • sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi odluke	Tijekom godine
7.	**Normativna djelatnost**	• pratiti primjenu školskih propisa i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta Škole i ostalih propisa usklađivati normativne akte s promjenama zakona • organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima	Tijekom godine
8.	**Administrativno i financijsko – materijalno poslovanje**	• koordinirati rad tajništva, administrativne službe i računovodstva koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala • pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te poduzimati mjere sigurnosti • koordinirati i planirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala analizirati periodični i završni račun	Tijekom godine
9.	**Suradnja s okruženjem škole (posebno u svrhu RCK)**	• ostvariti suradnju s MZO, AZOO, ASOO, HOK • ostvarivati suradnju s AMPEU • ostvariti suradnju sa CISOKOM i HZZ • surađivati sa školama u RH i inozemstvu • surađivati s USHR • surađivati s ustanovama (medicinskim socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima • suradnja sa stručnim fakultetima • suradnja s poslodavcima • suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja	Tijekom godine

10.	**Zaštita na radu/ zaštita od požara Zdravstvena zaštita**	• brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine • brinuti o organizaciji mjera zaštite prema odredbama MZO • poticati provođenje programa afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja • implementirati zdravstveni odgoj u nastavni predmet tjelesna i zdravstvena kultura, biologija, sate razrednika i organizirati stručna predavanja u skladu s uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja • implementirati građanski odgoj i obrazovanje u skladu s Preporukama za provedbu programa međupredmetnih sadržaja organizirati liječničke preglede i obuku vezanu uz zaštitu na radu i zaštitu od požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale djelatnike • osigurati sistematski pregled zaposlenika • organizirati sistematski pregled učenika prvih razreda • organizirati namjenski pregled na zahtjev ili prema situaciji	Tijekom godine
11.	**Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje**	• planiranje tjednih zadaća • voditi dnevnik rada • sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, ostalih stručnih organizacija i udruga za ravnatelje, pedagoge stručne suradnike, voditelje županijskih stručnih kolegija i obrazovanja odraslih • pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz područja vođenja škole • raditi na projektima Škole, volonterskim i humanitarnim projektima i aktivnostima • sudjelovati na posebnim projektima usklađivanja s pedagoškim standardom usavršavanje u školi - EU projekti i sl • sudjelovati u pedagoškim projektima	Tijekom godine

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA

R. BR.	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	**STRUČNO-KOORDINACIJSKI POSLOVI**	**1.1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE** • izrada plana i programa rada stručne suradnice - psihologinje za šk.g. 2026./2027. • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./2027. • sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma za šk.g. 2026./2027. • sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa • sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja strukovnih učitelja/nastavnika pripravnika • sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama. priprema dokumentacije za izradu redovnih programa uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke • planiranje osobnog stručnog usavršavanja • planiranje i pripremanje tjednog i dnevnog rada **1.2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE** • formiranje razrednih odjela te sudjelovanje u prijemu učenika prvih razreda • prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele (naknadni upisi, prijelazi) • sređivanje pedagoške dokumentacije važne za organizaciju rada škole (popisi učenika, upute za rad razrednika na prvi nastavni dan, dokumentacija važna za učenike s TUR-om) **1.3. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE I POVJERENSTVIMA** • sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkih vijeća • sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i povjerenstva za uključivanje pomoćnika u nastavi ili stručnog komunikacijskog posrednika • sudjelovanje u radu Tima za darovite • sudjelovanje u radu Školskog tima za samovrednovanje • sudjelovanje u radu Povjerenstva za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole • sudjelovanje u radu Povjerenstva za vrednovanje kandidata za zapošljavanje • Član školskog ispitnog povjerenstva	rujan 2026.g. tijekom cijele šk.g. kolovoz/rujan 2026. tijekom šk. g., prema potrebi rujan 2026.g. tijekom šk. g. tijekom šk. g., prema potrebi

2.	**OSTVARIVANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA**	• pripremanje radionica za učenike, nastavnike i roditelje • praćenje provođenja Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • praćenje i analiza izostanaka učenika • praćenje uspjeha i napredovanja učenika • praćenje provedbe dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita • izrada izvješća o radu stručne suradnice-psihologinje škole • sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole za šk.g. 2025./2026. • rad na poslovima samovrednovanja Škole u svojstvu članice Tima za samovrednovanje i koordinatorice samovrednovanja	tijekom šk.g. svibanj, lipanj i kolovoz 2026.g. kolovoz 2026.g. tijekom godine
3.	**RAD S UČENICIMA**	• upoznavanje s učenicima prvih razreda, njihovo upoznavanje s djelokrugom rada stručnog suradnika-psihologa i radom škole • prikupljanje i analiza podataka o učenicima prvih razreda (metoda upitnika i razgovora) s ciljem identificiranja učenika s posebnim potrebama, zdravstvenim teškoćama, problemima u ponašanju, obiteljskim problemima • praćenje adaptacije učenika prvih razreda, učenika koji su došli iz drugih škola, učenika sa posebnim potrebama, učenika ponavljača • individualni savjetodavni rad s učenicima koji imaju: teškoća u učenju, adaptaciji i socijalizaciji, zdravstvene teškoće, emocionalne teškoće, probleme u ponašanju, obiteljske probleme, učenicima ponavljačima, učenicima s velikim brojem neopravdanih izostanaka i negativnih ocjena • individualni savjetodavni rad s učenicima kojima su izrečene pedagoške mjere ukora Razrednog vijeća te opomene pred isključenje • profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda (mogućnosti zapošljavanja i/ili nastavka obrazovanja) • savjetovanje učenika koji žele promijeniti zanimanje • provođenje aktivnosti prevencije nepoželjnih oblika ponašanja putem tematskih predavanja i radionica na satovima razrednog odjela (izgradnja pozitivne slike o sebi, jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina) • rad s učenicima s teškoćama u razvoju • zdravstvena zaštita učenika – suradnja s liječnikom školske	rujan 2026.g. rujan/listopad 2026.g. tijekom cijele šk. g. travanj/svibanj 2027. tijekom cijele šk.g.

		medicine socijalna zaštita učenika – suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, MUP-om i drugim institucijama primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama primjena psihodijagnostičkih sredstava prema potrebi	
4.	**RAD S NASTAVNICIMA**	• upoznavanje razrednika i predmetnih nastavnika s relevantnim podacima o učenicima upisanima u prvi razred (zdravstvene teškoće, teškoće učenja, socio-ekonomski status…) • sudjelovanje u organizaciji i vođenju roditeljskih sastanaka za učenike prvih razreda • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih kurikuluma • pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka • pomoć razrednicima u osmišljavanju satova razrednih odjela i provedbi sadržaja iz kurikuluma Međupredmetnih tema • suradnja s razrednicima kod donošenja odluka o izricanju pedagoških mjera • stručna suradnja i pomoć u radu s učenicima s teškoćama • individualni i /ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/icima na razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća • kontinuirana razmjena informacija sa razrednicima i predmetnim nastavnicima s ciljem pravovremenog prepoznavanja teškoća učenika, utvrđivanja uzroka teškoća te predlaganje mjera i pomoć u njihovu otklanjanju • kontinuirana razmjena informacija s predmetnim nastavnicima s ciljem praćenja napredovanja učenika • obrazovanje nastavnika o primjeni suvremenih strategija učenja i poučavanja; motivacijskih tehnika u poučavanju; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama • stručna predavanja na razrednim vijećima, nastavničkim vijećima, stručnim aktivima iz područja psihologije odgoja i obrazovanja • pomoć nastavnicima u praćenju i vrednovanju znanja učenika • rad s nastavnicima pripravnicima	rujan 2026.g. rujan 2026.g. rujan - studeni 2026.g. tijekom godine, prema potrebi tijekom cijele šk.g.

5.	**RAD S RODITELJIMA**	• predstavljanje rada stručnog suradnika-psihologa roditeljima učenika prvih razreda na prvom roditeljskom sastanku • individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju	rujan 2025.g.
		• veliki broj negativnih ocjena, veliki broj neopravdanih izostanaka, probleme u ponašanju… • individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba svojeg djeteta • edukacija roditelja o procesima odrastanja i • osamostaljivanja; vještinama roditeljstva; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima • upoznati roditelje s akcijama preventivnih programa na svim područjima putem prigodnih letaka, brošura, predavanja • informiranje i upućivanje roditelja u ustanove za pružanje zdravstvene, socijalne, psihološke i druge vrste pomoći učeniku • sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	prema potrebi tijekom cijele školske godine
6.	**OSTALI POSLOVI**	• suradnja s ravnateljicom • sudjelovanje u radu komisije za popis inventara škole • sudjelovanje u aktivnostima promocije škole • prikupljanje i obrada različitih statističkih podataka • sudjelovanje u radu povjerenstva za provedbu popravnih, predmetnih i razrednih ispita • sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (izvanučionička nastava, obilježavanje prigodnih nadnevaka…) • praćenje zakonske regulative • vođenje stručne dokumentacije (dokumentacija o savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima te dokumentacija o radu nastavnika pripravnika) • sudjelovanje u radu Povjerenstva za vrednovanje kandidata za zapošljavanje • sudjelovanje u radu Povjerenstva za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere - isključenje iz škole	tijekom cijele šk. g., prema potrebi

7.	**SURADNJA S OKRUŽENJEM**	• s MZOM, AZOO, ASOO, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ-a • sa zdravstvenim institucijama i Hrvatskim zavodom za socijalni rad • s MUP- om • sa stručnim suradnicima osnovnih škola - razmjena informacija o učenicima upisanima u prvi razred; profesionalno informiranje u vezi s upisima u I. razred • sa stručnim suradnicima srednjih škola • s Učeničkim domovima i Centrima za pružanje podrške u zajednici sa stručnom službom za profesionalno usmjeravanje pri HZZZ-u , Područna služba Rijeka • sa strukovnim organizacijama (Hrvatska psihološka komora i Hrvatsko psihološko društvo) • s institucijama i ustanovama od značaja za lokalnu zajednicu	tijekom cijele školske godine
8.	**OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**	• sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika psihologa te Županijskim stručnim vijećima za voditelje školskog preventivnog programa • sudjelovanje na različitim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO-a, ASOO-a, MZOM-a, Hrvatske psihološke komore te Hrvatskog psihološkog društva • kontinuirano praćenje novosti u struci putem stručne literature	tijekom cijele školske godine
9.	**RAZREDNIČKI POSLOVI**	• provođenje sati razrednog odjela prema godišnjem planu, potrebama učenika i aktualnim događanjima u razrednom odjelu • individualni razgovori s učenicima prema potrebi • održavanje roditeljskih sastanaka prema potrebi i planu rada škole • individualni informativni i savjetodavni razgovori s roditeljima/skrbnicima • redovito vođenje i ažuriranje podataka i evidencija vezanih uz razredni odjel u e-Dnevniku	tijekom cijele školske godine

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA

R. BR.	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**	• sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma za šk. god. 2026./2027. • izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga • sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti i prevencije nasilja • planiranje osobnog stručnog usavršavanja • stručno-metodička priprema za neposredni rad • analiza obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja • analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika • izvješće o radu škole	kolovoz / rujan 2026. tijekom godine
NEPOSREDNI OGDOJNO-OBRAZOVNI RAD			
2.	**RAD S UČENICIMA**	• upoznavanje sa sastavom razreda, upoznavanje s učenicima prvih razreda te njihovo upoznavanje sa djelokrugom rada stručnog suradnika pedagoga i radom škole • grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja • podrška učenicima ponavljačima, učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima sa zdravstvenim teškoćama (zdravstvena zaštita učenika), darovitim učenicima, novoupisanim učenicima • praćenje uspjeha i napredovanja učenika, izostanaka učenika • školski preventivni program • pedagoške radionice (priprema i realizacija), suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela • profesionalno informiranje učenika • rad na projektima	rujan / listopad 2026. tijekom godine
3.	**RAD S NASTAVNICIMA**	• suradnja s razrednicima (SRZ, ŠPP, roditeljski sastanci, razrednička dokumentacija, Razredne knjige...) • pomoć nastavnicima u praćenju i vrednovanju znanja učenika • praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa • stručna suradnja i pomoć u radu s učenicima • kontinuirana razmjena informacija s predmetnim nastavnicima s ciljem praćenja napredovanja učenika • stručna usavršavanja nastavnika - primjena	tijekom godine

		suvremenih strategija učenja i poučavanja; motivacijske tehnike u poučavanju; pristupi u radu s učenicima s posebnim potrebama	
4.	**RAD S RODITELJIMA**	• individualni/savjetodavni rad s roditeljima • edukacija roditelja o temama vezanima za odgoj i obrazovanje • rad na unapređenju suradnje i komunikacije roditelja s razrednicima i nastavnicima	tijekom godine
STRUČNO RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI			
5.	**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENTIRANJE RADA, E-DNEVNIK**	• vođenje Dnevnika rada pedagoga • uvid u vođenje pedagoške dokumentacije razrednika i nastavnika (Razredne knjige, izvedbeni planovi i programi rada, GIK-ovi) • proučavanje i pregledavanje pedagoške dokumentacije • izrada i oblikovanje radionica za učenike, nastavnike i roditelje • praćenje provođenja Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • pregledavanje e-Dnevnika • izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika pedagoga • praćenje i analiza izostanaka učenika • praćenje uspjeha i napredovanja učenika • praćenje provedbe dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita • vođenje stručne dokumentacije	tijekom godine
6.	**RAZVOJNO-PEDAGOŠKI POSLOVI, AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI**	• unapređivanje odgojno-obrazovnog rada • provedba istraživanje prema potrebama škole • sudjelovanje u izradi i provedbi školskih projekata	tijekom godine
7.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	• kontinuirano praćenje i nabava stručne literature • pohađanje tečajeva, seminara i drugih oblika	tijekom godine
8.	**OSTALI POSLOVI**	• suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i administrativnim osobljem (psihologinja, knjižničarka, tajnica, referentica, računovotkinja): Suradnja i koordinacija u poslovima iz zajedničke domene (godišnji plan i program rada škole, školski kurikulum, nastavni planovi i programi, GIK, organizacija nastave, izvještaji o radu kulturna i javna djelatnost škole, pedagoška dokumentacija) • sudjelovanje u radu stručnih tijela škole: Razredna vijeća, Nastavnička vijeća, stručni aktivi • sudjelovanje u radu Vijeća učenika • sudjelovanje u poslovima vezanim za provedbu	tijekom godine

		državne mature (dežurstvo na ispitima) • sudjelovanje u aktivnostima promocije škole • sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (ekskurzije, izleti, obilježavanje prigodnih • nadnevaka…) • praćenje zakonske regulative • sudjelovanje u radu Povjerenstva za vrednovanje kandidata za zapošljavanje • sudjelovanje u radu Tima za darovite • ostali administrativni poslovi	

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA

PROGRAMSKI SADRŽAJI I AKTIVNOSTI	OBLICI REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom: pojašnjavanje načina i oblika rada knjižnice, upoznavanje s prostorom i rasporedom građe te uslugama knjižnice i knjižničnim katalogom (1 nastavni sat u dogovoru s nastavnicima) • novinarska sekcija: anketiranje učenika, utvrđivanje afiniteta za rad u novinarskoj sekciji • pomoć učenicima u korištenju izvora znanja i informacija: izbor literature za obradu tema i referata, selekcija mrežnih izvora i stručne literature **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – obrada nove građe, unošenje učenika prvih razreda u bazu podataka članova knjižnice • utvrđivanje nevraćenih i izgubljenih jedinica knjižnične građe • naručivanje besplatnih udžbenika • nabava nove građe: dogovor s nastavnicima o nabavi lektire i stručne literature • obrada podataka za vođenje statistike **3. Kulturna i javna djelatnost** • planiranje aktivnosti za novu školsku godinu • obilježavanje Europskog dana Jezika (26. rujna), suradnja s kolegama iz aktiva hrvatskog i stranih jezika: radionice na nastavi jezika, "Jezična tombola" • planiranje za pripremu izrade monografije škole **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji AZOO • praćenje stručne literature	Frontalni rad Razgovor, upute, savjeti, anketa Individualni rad Računalna obrada, izrada popisa i kataloga Istraživači rad, frontalni rad, radionice Webinari, predavanja, radionice	**Rujan**
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • savjetodavni rad s učenicima, pomoć pri korištenju izvora informacija • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • oblikovanje novinarske sekcije, dogovor o oblicima i načinu rada, dogovor o izgledu školskog lista, praćenje aktualnih događanja škole	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi	

2. Stručni rad i informacijska djelatnost • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • izrada desiderate • dogovor s nastavnicima o redoslijedu obrade lektire • vođenje podataka statistike • razmjena informacija s matičnom bibliotečnom službom **3. Kulturna i javna djelatnost** • obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u skladu s ovogodišnjim sloganom "*Od priča do otkrića*" - 170 godina od smrti Nikole Tesle • posjet Interliberu • obilježavanje Svjetskog dana medijske i informacijske pismenosti – 24. listopada – radionica • daljnji rad na izradi monografije škole **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na 1. Županijskom stručnom vijeću • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji AZOO • praćenje stručne literature • vođenje statistike	Računalna obrada, popisi, dogovor Individualni rad, grupni rad, frontalni rad Predavanja webinari	**Listopad**
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • savjetodavni rad s učenicima, pružanje pomoći pri korištenju izvora informacija • pomoć učenicima u odabiru lektira i štiva za slobodno vrijeme: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, podjela zaduženja • pomoć učenicima u izradi panoa škole **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • komunikacija s nakladnicima oko nabave nove građe • vođenje statistike **3. Kulturna i javna djelatnost** • obilježavanje 140. godišnjice rođenja Janka Polić Kamova • obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje: suradnja s kolegama iz aktiva **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO • praćenje periodike i stručne literature	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi Računalna obrada, popisi, dogovori Frontalni rad Grupni rad Individualni rad Istraživački rad Predavanja, webinari	**Studeni**

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • savjetodavni rad s učenicima, pomoć pri korištenju izvora informacija te pri obradi nastavnih sadržaja • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, čitanje tekstova s božićnom tematikom **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga, izvješće o stanju knjižnog fonda zaključno s 31.12.2026. godine, izrada prijedloga za otpis • komunikacija s nakladnicima oko nabave nove građe **3. Kulturna i javna djelatnost** • obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana – ukrašavanje prostora škole **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO • praćenje periodike i stručne literature	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi, forntalni rad Računalna obrada, popisi, dogovori Grupni rad Predavanja, webinari	**Prosinac**
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • pomoć učenicima u školskim zadacima te pri odabiru adekvatnih izvora informacija • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, dogovor oko selekcje tekstova za drugo polugodište **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • tehnička obrada građe: popravak oštećenih svezaka i zaštita knjižne građe • vođenje statistike **3. Kulturna i javna djelatnost** • obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Holokausta (27. siječnja), suradnja s kolegama iz aktiva • rad na terenu u svrhu izrade monografije škole **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO • praćenje stručne literature	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi Računalna obrada, popisi Frontalni rad Istraživački rad Predavanja, webinari	**Siječanj**

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • priprema učenika završnih razreda za Državnu maturu: preporuka materijala i priručnika • pomoć pri korištenju izvora informacija • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, podjela zaduženja **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • komunikacija s nakladnicima oko nabave nove građe • predaja podataka za statistiku NSK **3. Kulturna i javna djelatnost** • obilježavanje Valentinova (14. veljače) – suradnja s kolegama iz aktiva • obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (21. veljače) radionica pisanja "PriČA" • Dan ružičastih majica (25. veljače) – obilježavanje Dana prevencije vršnjačkog nasilja • oblikovanje monografije škole u suradnji s kolegama **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO • sudjelovanje na 2. Županijskom stručnom vijeću	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi Računalna obrada, popisi, dogovori Frontalni rad Grupni rad Individualni rad Istraživački rad Predavanja, webinari	**Veljača**
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • nastavak rada s učenicima završnih razreda glede priprema za državnu mature te selekcije literature • pomoć pri korištenju izvora informacija • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, rad na grafičkom oblikovanju tekstova **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • komunikacija s nakladnicima oko nabave nove građe • pregled signature te zamjena oštećenih signaturnih naljepnica • vođenje statistike **3. Kulturna i javna djelatnost** • obilježavanje Međunarodnog dana žena – suradnja s kolegama iz aktiva (8. ožujka) **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi Računalna obrada, popisi, dogovori Grupni rad Istraživački rad Predavanja, webinari	**Ožujak**

sudjelovanje na “Proljetnoj smotri školskih knjižničara”		
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • rad s učenicima pri pronalasku adekvatne literature za izradu završnih radova • pomoć učenicima u pripremi za Državnu maturu • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, ujednačavanje stilskog oblikovanja školskog lista **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • vođenje statistike **3. Kulturna i javna djelatnost** • obilježavanje 525. godišnjice nastanka “Judite” Marka Marulića: radionica čitanja te izrade frizure i make-upa inspiriranima pročitanim ulomkom **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO • praćenje periodike i stručne literature	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi Računalna obrada, popisi Frontalni rad Individualni rad Predavanja, webinari	**Travanj**
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • priprema učenika završnih razreda za Državnu mature • pomoć učenicima završnih razreda pri izradi elaborata • pomoć pri korištenju izvora informacija • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, priprema za tisak i distribuciju **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • izložba novonabavljene stručen literature • vođenje statistike **3. Kulturna i javna djelatnost** • organizacija zajedničkog odlaska u kino/kazalište – suradnja s kolegama iz aktiva • uobličavanje izgleda školske monografije **4. Stručno usavršavanje**	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi Računalna obrada, popisi, dogovori, izložba Odlazak u kino/kazalište Predavanja, webinari	**Svibanj**

• sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO		
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • pomoć učenicima u lekturi i korekturi završnih radova • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • dogovor s novinarskom sekcijom oko distibucije školskog lista **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • rad u program ZAKI – završetak posudbe, pregled zaduženja • povrat besplatnih udžbenika • ulaganje knjiga i sređivanje fonda • vođenje statistike **3. Kulturna i javna djelatnost** • školski list "Zrcalo vremena": tisak i distribucija **4. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO	Individualni rad Savjeti, dogovori, prijedlozi Računalna obrada, popisi Individualni rad Predavanja, webinari	**Lipanj**
1. Stručni rad i informacijska djelatnost • izrada izvješća o radu školske knjižnice • redoviti godišnji otpis • pregled rezultata rada školske knjižnice • sređivanje fonda na policama • izrada Godišnjeg plana i programa sa sljedeću školsku godinu **2. Kulturna i javna djelatnost** • planiranje kulturne i javne djelatnosti škole za sljedeću školsku godinu **3. Stručno usavršavanje** • sudjelovanje na 3. Županijskom stručnom vijeću	Izvješća, popisi, statistike Izrada plana aktivnosti Predavanja, webinari	**Srpanj** **Kolovoz**

PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE

RED. BROJ	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	**Pravni poslovi (općenito)**	• praćenje propisa vezanih za djelatnost i njihova primjena • pripremanje i izrada normativnih akata • pripremanje ugovora/sporazuma u kojima se Škola pojavljuje kao ugovorna/sporazumna strana • provođenje i tumačenje pravnih propisa Škole (ukoliko nije propisano da je u nadležnosti nekog drugog tijela) • pružanje pravnih savjeta radnicima i tijelima Škole • poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar • pripremanje i provođenje postupaka za imenovanje ravnatelja te izbor članova Školskog odbora	tijekom godine
2.	**Kadrovski poslovi**	• sudjelovanje u pripremi podataka o kadrovskim potrebama • prijavljivanje potrebe, odnosno tehnološkog viška radnika nadležnim tijelima • raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika te obavještavanje kandidata o rezultatima natječaja sukladno pravnim propisima Škole • obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa • prijavljivanje promjena iz radnih odnosa nadležnim tijelima (HZMO, HZZO i dr.) • pripremanje i izrada ugovora/aneksa i odluka iz područja radnih odnosa • pripremanje i izrada sporazuma koji se sklapaju između školskih ustanova radi utvrđivanja prava i obveza iz radnog odnosa radnika koji su zaposleni na nepuno radno vrijeme • izrada plana godišnjih odmora radnika • davanje na uvid potrebnih dokumenata radnicima te pružanje pravne pomoći u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa • suradnja s prosvjetnom inspekcijom i drugim nadzornim tijelima, nadležnim ministarstvom, agencijama, osnivačem PGŽ te drugim školama u svrhu zakonitog postupanja u području radnih odnosa	tijekom godine
3.	**Dokumentacijsko-evidencijski poslovi**	• vođenje evidencije o radnicima Škole sukladno važećim propisima • vođenje personalnih dosjea s potrebnom dokumentacijom o radnicima • vođenje evidencije o radnom vremenu nenastavnog osoblja • vođenje evidencije o sistematskim pregledima radnika • vođenje i izrada raznih statističkih izvješća (osim učeničkih i financijskih) • ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru (RegZap)	tijekom godine

		• ažuriranje podataka o radnicima u e-Matici • ažuriranje podataka o radnicima u Riznici PGŽ • ažuriranje podataka u Središnjem registru Agencije za zaštitu osobnih podataka (AZOP) • ažuriranje podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN)	
4.	**Rad sa Školskim odborom**	• sudjelovanje u pripremi materijala i dnevnog reda za sjednice • slanje poziva za sjednice • vođenje zapisnika • pravno formuliranje i izrada odluka/zaključaka usvojenih na sjednicama • pružanje operativne pomoći predsjedniku Školskog odbora vezano uz organiziranje i održavanje sjednica	tijekom godine
5.	**Poslovi vezani za pedagoški rad**	• pravno formuliranje i izrada odluka/rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama učenika • suradnja sa stručnim suradnicima Škole te pružanje stručno-pravne pomoći iz djelokruga rada tajnika • pružanje potrebne pomoći učenicima i roditeljima radi ostvarenja njihovih prava	tijekom godine
6.	**Administrativni poslovi**	• poslovna korespondencija (sastavljanje raznih dopisa, zahtjeva, upita, zamolbi, očitovanja i sl.) • dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, agencijama, komori, osnivaču i dr. • izdavanje raznih potvrda radnicima Škole • urudžbiranje pismena koja nastaju u djelokrugu rada tajnika	tijekom godine
7.	**Ostali poslovi**	• koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem • obavljanje poslova službenika za informiranje (redovito objavljivanje informacija, rješavanje pojedinačnih zahtjeva, podnošenje godišnjih izvješća i dr.) • obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka • obavljanje poslova koji se povremeno pojavljuju uslijed promjena u propisima ili organizaciji rada Škole • suradnja s radnicima Škole • suradnja s nadležnim ministarstvom, upravnim odjelom PGŽ, drugim školama i ustanovama	tijekom godine
8.	**Stručno usavršavanje**	• kontinuirano praćenje i eventualna nabava stručne literature • sudjelovanje na stručnim skupovima tajnika • pohađanje tečajeva, seminara i drugih oblika edukacija	tijekom godine

PRORAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

ZADATAK: ORGANIZACIJA I VOĐENJE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE	
Područje rada	**AKTIVNOSTI**
Planiranje	• izrada financijskih planova po programima i izvorima financiranja, praćenje njihovog izvršenja te sastavljanje i podnošenje izvještaja o izvršenju planiranoga • financijski planovi, kao i izvještaji o izvršenju istih, podnose se Školskom odboru te predaju za objavu na web stranici Škole vrijeme izvršenja: tijekom godine, u rokovima i na način određen zakonskim propisima te uputama osnivača
Financijski izvještaji	• financijski izvještaji sastavljaju se na način i u rokovima određenima zakonskim propisima, okružnicama Ministarstva financija te uputama osnivača • financijski izvještaji, polugodišnji i godišnji, podnose se Školskom odboru te predaju za objavu na web stranici Škole. vrijeme izvršenja: kvartalno, polugodišnje, godišnje
Statistički izvještaji	• statistički izvještaji (RAD-1G, INV-P) izrađuju se na način i u rokovima određenima od strane Državnog zavoda za statistiku vrijeme izvršenja: jednom godišnje
Vođenje pomoćni h knjiga	• knjiga ulaznih računa (formiranje narudžbenica, zaprimanje računa kroz sustav županijske riznice, plaćanje obaveza te usklađivanje s dobavljačima) • izrada i vođenje evidencije izlaznih računa, praćenje naplate potraživanja te usklađivanje s komitentima, svakodnevno, obavezno godišnje na 31.10. • vođenje knjiga dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine; Knjiga putnih naloga i loko vožnje • knjiga zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava • vođenje ostalih pomoćnih knjiga sukladno potrebama poslovanja. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga na kraju poslovne godine vrijeme izvršenja: svakodnevno; po potrebi
Podmirenje obaveza	• formiranje zahtjeva u sustavu županijske riznice, a na ime plaćanja ulaznih računa, za financiranje materijalnih i financijskih rashoda, po programima i izvorima financiranja koje financira PGŽ • kreiranje naloga za plaćanje u sustavu županijske riznice • Zatvaranje svih pozicija, uz procjenu rashoda za prosinac, te, u tom kontekstu, formiranje zadnjih zahtjeva za plaćanje, uobičajeno do 20. prosinca vrijeme izvršenja: dva puta mjesečno, po potrebi , do 20. prosinca
Knjigovodstveni poslovi	• knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu (županijska riznica), na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava, kontroliranih sukladno pisanim procedurama • po isteku poslovne godine, ispisuju se i uvezuju glavna knjiga i dnevnik

	vrijeme izvršenja: svakodnevno, na način određen zakonskim propisima i procedurama Škole, do 15tog u mjesecu
Porezne evidencije	• sastavljanje JOPPD obrazaca, SNU obrazaca te godišnjih IP obrazaca i potvrda za • isplate po ugovorima o djelu za poreznu upravu • zaprimanje poreznih kartica zaposlenika putem ePorezna • ishodovanje podataka na ime olakšice za obračun doprinosa iz plaće za MIO i prilikom obračuna plaće, svaki mjesec • usklađivanje knjigovodstvenih kartica sa Poreznom upravom u ePorezna vrijeme izvršenja: uz svaki obračun i isplatu plaće i naknada, u siječnju za proteklu godinu
Poslovi obračuna i isplata plaća, naknada i drugog dohotka	• priprema podataka, obračun istih te isplata na ime plaća koji se vrši putem COP-a, a za zaposlenike koje financira MZOM, kao i na ime plaća koje se vrši putem županijske riznice, a za pomoćnike u nastavi, financiranje kojih se odvija preko PGŽ, priprema, obračun i isplata materijalnih prava, naknade za prijevoz na posao i s posla, drugog dohotka, rješenja po sudskih postupcima, putem COP-a, odnosno županijske riznice, sukladno izvoru financiranja za iste • obračun naknada za bolovanje te predaja HZZO-u obračuna predmetnih naknada koje financira HZZO • obračun, isplata i knjiženje putnih naloga i loko vožnje • obračun poreza i doprinosa na iste, ako je potrebno (sukladno poreznim propisima) te provođenje postupaka kao kod obračuna i isplate plaće • sastavljanje JOPPD obrasca, SNU obrazaca. • po isteku poslovne godine, ispisuju se i uvezuju kartoni osobnih dohodaka zaposlenika Izvršenje: svakodnevno, mjesečno, tijekom godine te po potrebi
Poslovi pripreme ostalih podatak a i obračuna	• nabavka besplatnih udžbenika za učenike i lektire za školsku knjižnicu te izvještavanje nadležnog Ministarstva (MZOM) o istome • nabavka higijenskih menstrualnih potrepština za učenice Škole te izvještavanje osnivača o istome • priprema podataka i obračuna doprinosa za MIO i ZO za učenike za vrijeme praktične nastave (MZOM), u siječnju za prethodnu godinu • provođenje testiranja poslovanja za potrebe formiranja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz domene poslovanja računovodstva. • ostali poslovi vrijeme izvršenja: jednom godišnje, po potrebi
Poslovi evidencije imovine	• knjiženje novonabavljene te donirane dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine te vođenje knjiga evidencije istih • izrada naljepnica inventurnih brojeva • priprema godišnjih popisa imovine, obveza i potraživanja • knjiženje inventurnih razlika temeljem odluke ravnateljice Škole te usklađivanje evidencije imovine temeljem izvještaja popisnih povjerenstava • isknjižavanje imovine temeljem odluke ravnateljice i vjerodostojne dokumentacije na ime fizičkog uklanjanja rashodovane imovine izvršenje: jednom godišnje, po potrebi

Ostali poslovi	• izdavanje potvrda o visini plaće • komunikacija s nadležnim Ministarstvom, PGŽ, Gradom Opatija, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakt, elektronska pošta, dostava obrazaca/naloga/ plaće/financijskih izvještaja i sl.) • ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole • ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstava, Županije, Grada, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji, Gradu) vrijeme izvršenja: prema potrebi
Edukacija	• praćenje zakonskih propisa putem stručne literature, seminara/webinara (jednodnevnih, jednom godišnje višednevni), internetskih stranica • permanentno (samo)educiranje u korištenju različitih informatičkih programa, kao i računalne opreme izvršenje: dnevno, permanentno

OBRTNIČKA ŠKOLA
Opatija, Bože Milanovića 3
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA: 025-02/26-01/9
URBROJ: 2156-17-01/2-26-4
Opatija, 7. listopada 2026.

Temeljem odredbe članka 82. Statuta Obrtničke škole, Opatija na 17. sjednici održanoj dana 7. listopada 2026. godine, na prijedlog ravnateljice donosi se sljedeća

ODLUKA

I.

Školski odbor donosi Godišnji plan i program rada škole za šk.god. 2026./2027.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Tibljaš, mag. oec.

OBRTNIČKA ŠKOLA
OPATIJA 3

Dostaviti:

1. Osnivaču
2. Pismohrana, ovdje